**

**Comune di Castelfranci**

**(Provincia di AVELLINO**)

|  |
| --- |
| **Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza****2023 – 2025** |

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. del**

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2023-2025**

**PTPCT**

**Parte prima**

**1 - INTRODUZIONE**

L’obiettivo della normativa riferita alla prevenzione della corruzione e ai Piani di prevenzione che gli enti sono chiamati ad adottare, è quello di combattere, in particolar modo, il fenomeno della cattiva amministrazione che si realizza quando vengono adottate decisioni che non perseguono il fine della cura dell’interesse generale, in quanto ispirate al soddisfacimento di interessi particolari. Si ricorda, infatti, che la definizione del fenomeno di corruzione acquisisce, in tale contesto, un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincide con un nuovo concetto: “maladministration”. Con tale termine si intende l’assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Il presente piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2020-2022, tiene conto delle indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, recante ad oggetto: “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”, che costituisce un atto di indirizzo per le amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all’applicazione della normativa di prevenzione della corruzione, che ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Nella parte generale dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, l'Autorità dà conto degli esiti della valutazione di un campione di 577 PTPC di amministrazioni e integra alcune indicazioni di interesse generale sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione. In particolare, viene precisato che, nel corso del 2017 , detta analisi ha evidenziato, tra le altre, le seguenti criticità:

- Uno scarso coordinamento del PTCP con gli altri strumenti di programmazione adottati dalle amministrazioni;

- La mappatura dei processi, pur essendo meno critica della precedente fase, risulta tendenzialmente non adeguata in termini di completezza;

- Resta elevato il numero di PTCP in cui l'analisi e la valutazione del rischio non sono identificati (29%). E' di circa il 46% la percentuale di Amministrazioni che pur avendo identificato gli eventi rischiosi non ne ha individuato le cause.

L’aggiornamento al piano tiene conto inoltre del mutato quadro normativo in materia di whistleblowing, intervenuto con l’entrata in vigore della legge 30 novembre 2017, n. 179, che ha sostituito l’art. 54 – bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

 Il P.T.P.C.T. rappresenta lo strumento attraverso il quale l’amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo. Il P.T.P.C.T. è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l’applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Il P.T.P.C.T. non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l’individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione. Tra i contenuti necessari del P.T.P.C.T. vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, comma 8, come novellato dall’art. 41 del d.lgs. 97/2016). L’ANAC raccomanda agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione. Secondo le indicazioni dell’ANAC le misure di prevenzione della corruzione vengono adeguatamente progettate per essere sostenibili e verificabili. In ogni modo per assicurare un efficace sistema di prevenzione della corruzione occorre garantire un accurata azione di monitoraggio sull’implementazione del PTPC. Come per la trasparenza, l’individuazione dei doveri di comportamento attraverso l’adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l’interesse generale. L’obiettivo della prevenzione della corruzione, intesa come innanzi, viene perseguito mediante l’attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa e delle misure ulteriori specificatamente individuate, in quanto ritenute utili in tal senso. Dette misure sono, appunto, contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il quale è elaborato assumendo a riferimento il Piano nazionale Anticorruzione (PNA) redatto e approvato dall’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

Il presente documento costituisce, pertanto, un aggiornamento ai Piani triennali di prevenzione della corruzione e per la trasparenza adottati negli anni decorsi, i quali rimangono pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” e sono, pertanto, consultabili per eventuali approfondimenti.

E' d'obbligo, peraltro, riportare, di seguito, una breve sintesi sulla genesi normativa e relativi adempimenti in materia di anticorruzione:

Con legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzettaufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, “sono state approvate le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*.". La legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l’Italia fa parte, con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli.

Ad un primo livello, quello “nazionale”, il D.F.P. predispone, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il P.N.A.. Il P.N.A. è poi approvato dalla C.I.V.I.T., ora ANAC, individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione.

Al secondo livello, quello “decentrato”, ogni amministrazione pubblica definisce annualmente un P.T.P.C. (Piano Territoriale di prevenzione della corruzione), che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l’analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Questa articolazione risponde alla necessità di conciliare l’esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l’efficacia e l’efficienza delle soluzioni.

Con D.P.C.M. 16 gennaio 2013 è stato istituito il Comitato interministeriale previsto dall’art. 1, comma 4, della l. n. 190. Il successivo 12 marzo il Comitato ha adottato le Linee di indirizzo per l’elaborazione del P.N.A.3. Questo documento specifica le funzioni e i contenuti del P.N.A.; un contenuto di fondamentale rilevanza è costituito dalla definizione di indicazioni volte a indirizzare le amministrazioni pubbliche nella prima predisposizione dei P.T.P.C..

L’arco temporale di riferimento del P.N.A. è il triennio 2013-2016. I successivi aggiornamenti, anche annuali, saranno adottati sulla base dei successivi PNA dell’ANAC., sulla base degli esiti dei monitoraggi o della sopravvenienza di nuove normative o prassi.

Sono destinatarie del P.N.A. tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art.1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Gli indirizzi contenuti nel P.N.A. hanno come destinatari anche le regioni, gli enti del S.S.N., gli enti locali e gli enti ad essi collegati, fermo restando quanto previsto dall’intesa raggiunta in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013 ai sensi dell’art. 1, commi 60 e 61, della l. n. 190 del 2012.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stato approvato con deliberazione dell’ANAC n. 72 del 11.09.2013 e pubblicato, in pari data, sul sito del citato D.F.P..

La citata legge 190/2012, art. I commi 8 e 9, prevede:

“8. L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile ..., entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile, entro lo stesso termine. definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11. La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”.

“9. Il piano di cui al comma 5 risponde alle seguenti esigenze:

a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma l, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) prevedere. con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a). obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

d) monitorare il rispetto dei termini. previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Per espressa disposizione normativa del comma 59 dell'art.1, è stabilito che le disposizioni di prevenzione della corruzione sono di generale applicazione per tutta la pubblica amministrazione essendo qualificate come norme interposte quale diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione.

**2 – LA STRATEGIA DI PREVENZIONE**

Poiché il P.N.A. è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un’accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 *ter*, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Per i suoi rilevanti effetti sul sistema delle economie, il tema della prevenzione ha da tempo assunto un rilievo sovranazionale. Così, a partire dagli anni novanta sono state stipulate convenzioni internazionali e, successivamente, sono stati messi a punto politiche, raccomandazioni e altri strumenti a livello internazionale.

Complessivamente, le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali evidenziano l’esigenza di perseguire i tre seguenti obiettivi principali nell’ambito delle strategie di prevenzione:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;

- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;

- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Questi obiettivi sono perseguiti attraverso la previsione di varie misure di prevenzione, che nell’ambito del nostro ordinamento sono state disciplinate mediante la citata Legge n. 190 del 2012.

I principali strumenti previsti dalla normativa, oltre all’elaborazione del P.N.A., sono:

- adozione dei P.T.P.C.

- adempimenti di trasparenza

- codici di comportamento

- rotazione del personale

- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d’ufficio - attività ed incarichi extra istituzionali

- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (*pantouflage* – *revolving* *doors*)

- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

- disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage – revolving doors*)

- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*)

- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

- La Trasparenza come strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma l5 dell'articolo 1 della legge l90/20l2 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comm4 lettera m), detta Costituzione". La disciplina è ora contenuta nel D.l.gs 33/2013' come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016. La "trasparenza" è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Il D.lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012. n. 190 e del decreto legislativo l4 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" ha modificato I'art. 5 del d.lgs. 33/2013, introducendo il c.d. "accesso civico". In particolare. il nuovo art. 5. al comma 2. prevede che "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".

Alla trasparenza è dedicata apposita sezione del Piano.

- Dati sulle gare: a norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per ciascuna gara le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali le informazioni essenziali previste dalla norma (la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate). Inoltre, entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici

**3 – IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - P.T.P.C.**

Le pubbliche amministrazioni debbono adottare il P.T.P.C. ai sensi dell’art. 1, commi 5 e 60, della l. n. 190 del 2012.

Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell’amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all’interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l’amministrazione sistematizza e descrive un “processo”- articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

Attraverso la predisposizione del P.T.P.C., in sostanza, l'amministrazione è tenuta ad attivare azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti. Ciò implica necessariamente una valutazione probabilistica di tale rischiosità e l’adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo.

Il P.T.P.C. quindi è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l’applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Il P.T.P.C. non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l’individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Ai sensi dell’art. 1, comma 8, della citata legge n. 190/2012, l’organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, individuato in questo Ente nella persona del Segretario Comunale, in sinergia con il Responsabile della Trasparenza, individuato nel Responsabile del Settore Finanziario, ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Con decreti sindacali del 25.01.2019 sono stati nominati, rispettivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione, nella persona del Segretario Comunale, dott. Salvatore Marchesano e il Responsabile della Trasparenza, nella persona del Responsabile del Settore Finanziario, Rag. Giuseppe Cieri.

**4 - CONTENUTI DEI PTPC, SECONDO IL PNA**

**4.1 -Processo di adozione del P.T.P.C.**

1- Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;

2- Individuazione degli attori interni all’amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;

3- Individuazione degli attori esterni all’amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;

4- Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano;

**4.2 -** **Gestione del rischio**

1- indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, cosiddette **“aree di rischio”**;

2- indicazione della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;

3- schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell’attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190 del 2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il P.N.A..

**4.3 - Formazione in tema di anticorruzione**

1- Indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;

2- Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;

3- Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;

4- Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;

5- Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;

6- Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione;

**4.4** **- Codici di comportamento**

1- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

2- Indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;

3- Indicazione dell’ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

**4.5 -** **Altre iniziative**

1- Indicazione dei criteri di rotazione del personale (par. 3.1.4 P.N.A.; par. B.5 Allegato 1; Tavola n. 5)

2- Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all’arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

3- elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti (par. 3.1.6 P.N.A.; par. B.7 Allegato 1; Tavola n. 7)

4- elaborazione di direttive per l’attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento (par. 3.1.7

P.N.A.; par. B.8 Allegato 1; Tavola n. 8) e verifica dell’insussistenza di cause di incompatibilità (par. 3.1.8. P.N.A.; par. B.9 Allegato 1; Tavola 9)

5- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (par. 3.1.9 P.N.A.; par. B.10 Allegato 1; Tavola 10)

6- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell’attribuzione degli incarichi e dell’assegnazione ad uffici (par. 3.1.10 P.N.A.; B.11 Allegato 1; Tavola 11)

7- adozione di misure per la tutela del *whistleblower* (par. 3.1.11 P.N.A.; B.12 Allegato 1; Tavola 12)

8- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti (par. 3.1.13 P.N.A.; B.14 Allegato 1; Tavola 14)

9- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti (par. B.1.1.3 Allegato 1; Tavola 16)

10- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti (par. B.1.1.3 Allegato 1; Tavola 17) e indicazione delle ulteriori iniziative nell’ambito dei contratti pubblici

11- indicazione delle iniziative previste nell’ambito dell’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

12- indicazione delle iniziative previste nell’ambito di concorsi e selezione del personale

13- indicazione delle iniziative previste nell’ambito delle attività Ispettive organizzazione del sistema di monitoraggio sull’attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa (B.1.1.9 Allegato 1).

Non tutte le parti sono sviluppate nella prima stesura del piano, che potrà essere sviluppato in base all' esperienza applicativa.

**4.6 - PNA 2016**

Con delibera n. 831 del 3 agosto 201, l'Autorita Nazionale anticorruzione ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Il PNA 2016, in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute, ha dato attuazione alle nuove discipline della materia che rilevano ai fini dalla formazione dei PTPC per il triennio 2017-2019 e della relativa attuazione.

Si fa riferimento, in particolare, al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici. Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. La nuova disciplina chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico. nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231). Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa- spesso costituzionalmente garantita delle amministrazioni, nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati. L'ANAC, ai fini dell'attuazione del PNA, è dotata (art. l, commi 2 e 3, della . legge 6 novembre 2012, n. 190) di poteri di vigilanza sulla qualità di Piani adottati dalle pubbliche amministrazioni, che possono comportare l'emissione di raccomandazioni (ovvero nei casi più gravi l'esercizio del potere di ordine) alle amministrazioni perché svolgano le attività previste dal Piano medesimo (dalle attività conoscitive alla individuazione di concrete misure di prevenzione). L'ANAC ha, infine, (art. 19, co. 5, d.t. 90/2014) poteri di sanzione nei casi di mancata adozione dei PTPC (o di carenza talmente grave da equivalere alla non adozione). La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo. E', inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani cosi come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV). Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici. La nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando, come si è già chiarito sopra, in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni. In piena aderenza agli obiettivi fissati dalla l. l9/l2 il PNA ha il compito di promuovere, presso le amministrazioni pubbliche (e presso i soggetti di diritto privato in controllo pubblico), l'adozione di misure di prevenzione della corruzione. Misure di prevenzione oggettiva che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche. Misure di prevenzione soggettiva che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa nei diversi modi previsti dall'ordinamento (adozione di atti di indirizzo, adozione di atti di gestione, compimento di attività istruttorie a favore degli uni e degli altri), ad una decisione amministrativa. L'individuazione di tali misure spetta alle singole amministrazioni. perché solo esse sono in grado di conoscere la propria condizione organizzativa,la situazione dei propri funzionari, il contesto esterno nel quale si trovano ad operare. Il PNA, dunque, costituisce una guida per le amministrazioni nel percorso che conduce necessariamente all'adozione di concrete ed effettive misure di prevenzione della corruzione, senza imporre soluzioni uniformi, che finirebbero per calarsi in modo innaturale nelle diverse realtà, organizzative compromettendone l'efficacia preventiva dei fenomeni di corruzione.

**5 - PROCESSO DI ADOZIONE E ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.**

Il presente aggiornamento del PTPC, relativo al triennio 2020 - 2022, è stato preceduto da una procedura aperta di consultazione mediante apposito avviso pubblico, affisso all'albo pretorio on line del Comune di Castelfranci, rivolto ai cittadini, alle associazioni, ad ogni altra organizzazione portatrice di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e Sindacali operanti nel territorio comunale. Detto avviso, nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento, invitava i citati stakeholder (portatori di interesse) a presentare eventuali proposte e/o osservazioni per l'aggiornamento del Piano. Non sono pervenute proposte, né osservazioni.

Come già anticipato nella parte introduttiva, Il presente PTPC tiene conto delle indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, ferme restando, le innovazioni recate dal D.Lvo 97/2016 e le specifiche Linee guida approvate dall’ANAC con deliberazioni n. 1309 e n. 1310 del 28/12/2016. ), già recepite nel PTPC 2017/19. Detto Decreto modifica, in maniera sostanziale, oltre la Legge 190/2012 (legge anticorruzione) il D.Lvo 33/ 2013 (Decreto trasparenza), già recepite nel PTPC 2017/19, e s.m.i..

Per effetto del Piano nazionale di prevenzione della corruzione, adottato dall’ANAC con la determinazione n. 831 del 3/08/2016, non deve più procedersi alla redazione di un Programma per la Trasparenza e dell’Integrità, in quanto i contenuti dello stesso confluiscono nel PTPCT **.**

Nell'attuazione del Piano, saranno coinvolti anche i Responsabili di Servizio e il rimanente Personale dell'ente.

**In particolare, per le attività previste nel presente Piano, il R.P.C. si avvale di referenti per ogni servizio dell'Ente.** I referenti coincidono con i responsabili di Servizio, o responsabili del procedimento, o altro personale ritenuto idoneo, designato dal R.P.C., considerata l’esiguità dell’organico. Il referente svolge le seguenti attività:

a) coadiuva il R.P.C. nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del piano da parte delle strutture;

b) segnala tempestivamente al R.P.C. il verificarsi di ritardi procedimentali;

c) segnala al R.P.C. ogni esigenza di modifica del piano anticorruzione;

d) altri eventuali adempimenti richiesti dal R.P.C..

I Responsabili di Servizio, oltre agli adempimenti previsti nel P.N.A. e dall'art. 16, comma l, lettere l-bis, I-ter e l-quater del d.lgs. n. 165/2001, dovranno:

a) rispettare e fare rispettare le misure contenute nel P.T.P.C.;

b) concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllare il rispetto da parte dei dipendenti dei settori cui sono preposti;

c) disporre rotazioni del personale nel settore di competenza, ove possibile. La rotazione tra personale di Servizi diversi è disposta dal Segretario Comunale, sentita la Giunta Comunale;

d) fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;

e) formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

f) 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;

g) svolgere attività informativa nei confronti del R.P.C.;

h) partecipare al processo di gestione del rischio;

i) assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione ai sensi del D.P.R. n.62 del 20l3;

j) adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt. 16 e 55 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001;

 k) assicurare la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza;

l) assicurare che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;

m) propone il personale da includere nei programmi di formazione;

n) svolgere le funzioni di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013. A tal fine potranno essere coadiuvati da personale del Servizio di appartenenza individuato dal Responsabile del Servizio stesso, previa informazione scritta al R.P.C..

I Responsabili di servizio, o di procedimento, o altro personale idoneo, come innanzi individuati dal R.P.C., inoltre, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, almeno una volta all'anno, entro il 30 novembre, in riferimento all'attività dell'anno in corso, e, comunque, ogni qual volta lo ritengano necessario, effettuano un report/scheda di monitoraggio delle attività, indicante in particolare e tra l'altro:

1. Numero procedimenti in relazione ai quali non sono stati rispettati i tempi previsti;

2. Numero procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli obblighi di trasparenza;

3. Attestazione inesistenza conflitti di interesse/inconferibilità/incompatibilità.

I report dovranno contenere ogni altro elemento ritenuto utile e/o opportuno ai fini della dimostrazione del corretto funzionamento e del rispetto del piano di prevenzione della corruzione e dell'effettiva realizzazione o meno delle misure, nonché di qualsiasi altra anomalia costituente la mancata attuazione del presente piano con indicazione delle azioni necessarie per eliminarle. Il Piano sarà reso noto mediante pubblicazione sul sito istituzionale a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

Tutti i dipendenti dell’Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D. (ufficio procedimenti disciplinari) o al RPC o all’ANAC (art. 54bis D.lgs. n. 165 /2001);

- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990 e come previsto dal Codice di comportamento);

- partecipano alla formazione.

**I collaboratori** a qualsiasi titolo dell’amministrazione: - osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

**L’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):**

- svolge i procedimenti disciplinari nell’ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell’autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); - propone l’aggiornamento del Codice di comportamento; - opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall’articolo 15 del D.P.R.62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”.

**Il Nucleo di valutazione.**

Il Nucleo di Valutazione, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, del P.N.A. e del successivo aggiornamento adottato dalla Giunta Comunale:

- Nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite, partecipa al processo di gestione del rischio, verificando in particolare la coerenza fra gli obiettivi di performance assegnati con deliberazione della Giunta comunale e l’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza; - Esercita le specifiche attribuzioni collegate all’attività anticorruzione in materia di trasparenza ai sensi degli artt.43 e 44 del D.Lgs.33/2013; - Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulle sue eventuali modifiche, ai sensi dell’art.54 comma 5 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i. - Ai sensi del comma 14 dell’art.1 L.190/2012 come sostituito dall’art.41 comma 1 lett. L) D.Lgs.97/2016 è il destinatario della relazione finale del RPCT redatta secondo il modello annualmente predisposto dall’ANAC, verificandone i contenuti in ordine all'attività svolta dal RPC e dal RPT. Detta relazione è trasmessa dai predetti responsabili, oltre che allo stesso Nucleo anche all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012.

**6 - GESTIONE DEL RISCHIO**

Premesso che per “gestione del rischio” si intende l’insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l’amministrazione con riferimento al rischio, pianificate mediante l’adozione del P.T.P.C., che costituisce, pertanto, il mezzo per attuare la gestione del rischio, si evidenzia che il presupposto necessario per tale gestione è l’indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, cosiddette **“aree di rischio”**.

Le aree di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica amministrazione.

L’ANAC, nella citata determinazione n. 12/2015, ha rilevato la fase maggiormente critica, nell’adozione da parte delle Amministrazioni, dei PTPC per il triennio 2015/2017, nell’analisi del contesto esterno, riscontrando inadeguata capacità delle amministrazioni stesse di leggere ed interpretare le dinamiche socio-territoriali e di tenerne conto nella redazione del PTPC.

**6.1 - Il contesto esterno**

L’analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’amministrazione o l’ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell’Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Il Comune di Castelfranci, di circa 1.975abitanti, è caratterizzato da un territorio non interessato da presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso, per cui l’ambiente esterno non risulta particolarmente atto ad innescare fenomeni di tipo corruttivo.

A tal fine, si rinvia ai dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, relative agli enti locali, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati ed in particolare alla “*Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità* organizzata” trasmessa dal Ministro dell’Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017 (Documento XXXVIII, numero 4) disponibile alla pagina web:

 ["http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&"17](%20%22http%3A//www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&%2217)

Ulteriori elementi rilevanti ai fini della definizione del contesto esterno possono essere cosi sintetizzati:

- Contesto sociale: si evidenzia come non vi siano rilevanti fasce di popolazione a disagio. Si evidenzia, peraltro, un tasso di disoccupazione alquanto rilevante. Non si rileva inoltre una considerevole percentuale di giovani che non studiano.

 - Contesto culturale: sono presenti Associazioni (Pro loco - Associazioni dei Giovani - Associazioni sportive) che, peraltro, collaborano con l'Amministrazione Comunale anche attraverso la realizzazione di eventi; Si evidenziano, altresì, numerose attività culturali varie (mostre, convegni, dibattiti, eventi culturali e di aggregazione sociale) organizzate dall'Amministrazione Comunale.

**6.2 - Il contesto interno**

Con specifico riferimento al territorio del Comune di Castelfranci, nonostante le caratteristiche ambientali descritte evidenzino un ambiente esterno non particolarmente atto ad innescare fenomeni di tipo corruttivo, si rende necessario sensibilizzare la struttura interna sui rischi di corruzione e di inefficiente funzionamento della macchina amministrativa.

Il contesto interno è caratterizzato da un basso livello di complessità dell'Ente. Oltre agli organi politici - Sindaco, Consiglio comunale, Giunta comunale - costituiti in conformità alle previsioni normative, l'Ente è strutturato in due Settori: “Tecnico” e “Amministrativo/Finanziario”, con a capo i rispettivi responsabili.

Il personale in servizio a tempo indeterminato è costituito da complessivi n. 13 dipendenti. La segreteria comunale è gestita da segretario comunale in convenzione con altri due Comuni. Gli atti gestionali sono assunti, in ossequio alla vigente normativa e, segnatamente, all'art. 107 del TUEL, dai responsabili dei servizi di Categ. D. Il Comune non dispone di dirigenti in dotazione organica né, stante le sue ridotte dimensioni, di un direttore generale.

Il Ministero dell’Interno, con il decreto 10 aprile 2017, ha individuato i “rapporti medi dipendenti/popolazione” validi per gli enti in condizioni di dissesto per il triennio “2017-2019, stabilendo il numero massimo di dipendenti che i comuni che, di fatto, sono in stato di fallimento, non devono superare.

Sulla base dei suddetti parametri, un ente quale il Comune di Castelfranci, che comunque non versa in condizione di dissesto, né è strutturalmente deficitario, potrebbe disporre di un dipendente ogni 128 residenti, e dunque i dipendenti impiegati dal comune dovrebbero essere:

2.014 abitanti al 31/12/2016 diviso 128 = 16 (a tempo pieno), mentre i dipendenti del Comune, ad oggi in servizio sono n. 14, di cui n. 1 (Istruttore direttivo amministrativo) non è a tempo pieno, in quanto assunto con rapporto part time, al 50 per cento.

In ordine al sistema organizzativo che scaturisce dalle risorse umane a disposizione, avuto riguardo all’ultimo triennio, si evidenzia:

- *Sistema delle integrazioni*: il ridotto numero di personale per ciascuno dei servizi richiamati (Amministrativi, Finanziari e Tecnici), comporta un sistema di riparto delle competenze tra i settori di attività alquanto rigido, con ricorso alla rotazione prossima allo zero, fatti salvi alcuni casi sporadici, nonostante l'importanza rivestita da tale misura nei piani di attività di prevenzione della corruzione. Su tale circostanza ci si soffermerà in seguito più ampiamente, nella sezione riguardante le misure di prevenzione - "*rotazione"* - per le possibili soluzioni alternative.

- *Sistema formale*: L'Amministrazione ha approvato nuovi regolamenti dell'ente e sta provvedendo alla verifica degli eventuali adeguamenti alla normativa vigente di quelli già esistenti, nonché per l'adozione di ulteriori regolamenti previsti dalla legge;

- *Criticità e patologie*: Autorità giudiziaria/Corte dei Conti : né il personale del Comune di Castelfranci né i suoi amministratori sono stati oggetto di condanne da parte dell’Autorità giudiziaria per fatti di corruzione intesa seconda l’ampia accezione della legge 190/2012, né risultano in corso procedimenti disciplinari al personale correlati a procedimenti penali, né i suddetti soggetti sono stati oggetto di condanne per danno all’Erario da parte della Corte dei Conti;

**6.3 - Aree di rischio**

Partendo dalle premesse sopra esposte si è giunti ad identificare le aree che risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Oltre alle "aree di rischio obbligatorie", corrispondenti ai procedimenti indicati dall'art. 1, comma 16 della legge n. 190/2012:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per I'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

 La determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), individua quali ulteriori attività a rischio corruzione per la generalità delle amministrazioni ed enti nelle seguenti:

1. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

2. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

3. incarichi e nomine;

4. affari legali e contenzioso.

Queste aree, insieme a quelle definite "obbligatorie", sono denominate dall'ANAC "aree generali".

Per gli Enti locali, l'ANAC indica quali aree di rischio specifiche lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

Circa lo smaltimento dei rifiuti va precisato che le attività svolte dal Comune di Castelfranci risultano marginali in tutta la gestione dell'igiene urbana sul territorio è di competenza della società "Irpiniambiente s.p.a.", società partecipata dalla Provincia di Avellino.

quanto Tenuto conto dell'analisi del contesto esterno e delle limitate dimensioni dell'Ente e considerato, altresì, che non risultano casi di corruzione, non si è ritenuto individuare ulteriori aree a rischio. Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

AREA A - acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera)

AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per I'affidamento di lavori, servizi, e forniture).

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatari (autorizzazioni e concessioni), anche riferiti ai beni di proprietà comunale, con tutto il novero dei permessi edilizi e della accettazione verifica delle attività, edilizie, produttive etc. subordinate a comunicazioni di inizio attività.

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

AREA E - Gestione delle entrate (anche tributarie), delle spese (pagamenti) e del patrimonio; ispezioni e sopraluoghi diversi in sede di controllo; gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso;

AREA F - Specifica per attività tipiche dei soli comuni: provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire; accertamento e controllo abusi edilizi.

**6.4 - Obiettivi generali e strategici per il contrasto alla corruzione -Premessa**

Il rischio da corruzione deve essere tradotto in obiettivi: se, infatti, il rischio affligge l’organizzazione, che opera attraverso flussi di attività, procedimenti e processi, tanto impatta direttamente sulla *performance* organizzativa e individuale, con la conseguenza che la gestione del rischio è strettamente e necessariamente collegata con il concetto di *performance.* Il rischio, peraltro, incide sull’ erogazione dei servizi alla collettività in termini di probabilità che un evento caratteristico futuro possa accadere, producendo un impatto negativo sull’organizzazione. Da tanto consegue la necessità di raccordare il P.T.P.C.T con il Piano della *performance/*Piano degli obiettivi come peraltro ripetutamente sostenuto dall’ANAC.

La traduzione del P.T.P.C.T. in obiettivi di *performance* non può prescindere dalla considerazione che le misure di prevenzione della corruzione sono, esse stesse obiettivi-prodotto, immediatamente e direttamente verificabili:

-per alcune misure tanto è riscontrabile con la loro stessa realizzazione, nel senso che esse si attivano con la loro semplice esecuzione e, dunque, si verificano con l’uso; in questo caso, il prodotto in cui esse si concretizzano costituisce già di per sé un obiettivo misurabile e valutabile: è il caso della rotazione ordinaria del personale, ove realizzabile, la quale genera il risultato desiderato al momento della sua attuazione; è il caso delle misure della segmentazione dei processi di formazione della volontà tra i vari soggetti coinvolti nelle aree a rischio da corruzione, ovvero della tracciabilità dei flussi documentali. In questi casi, la realizzazione della misura realizza l’obiettivo voluto, senza che altro debba essere intrapreso: qui la misura di prevenzione della corruzione e l’obiettivo di *performance* coincidono;

Secondo quanto si afferma "PNA 2016", gli Organismi indipendenti di valutazione o strutture analoghe (Nucleo di valutazione), nello svolgimento dei compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Le modifiche che il D.Lgs. n.97/2016 ha apportato alla legge n.190/2012 tendono a rafforzare le funzioni già affidate al Nucleo di valutazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. n.33/2013. In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. n.33/2013, tale organismo, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, deve, infatti, verificare che gli obiettivi del P.T.P.C.T. siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale. Nella misurazione e valutazione delle performance, inoltre, deve tener conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. In rapporto, poi, agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza il Nucleo di valutazione verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il Responsabile della trasparenza predispone e trasmette, oltre che all'organo di indirizzo, allo stesso nucleo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012.

- alcune delle misure previste, invece, devono essere attuate al verificarsi di presupposti determinati: è il caso, ad esempio, delle misure di prevenzione della corruzione da attuare al momento del verificarsi di specifiche attività, procedimenti e/o processi: ciò accade per le misure in concomitanza di concorsi e di procedimenti di appalto e dell’erogazione dei contributi;

- misure ulteriori si riflettono sulle modalità di esercizio dell’attività amministrativa traducendosi in “regole” che disciplinano la stessa, prescrivendone, ex ante, le modalità e i contenuti. La loro preventiva diffusione all’interno e all’esterno dell’amministrazione ha il duplice scopo di vincolare i contenuti dell’azione amministrativa e di rendere palese il modo del suo svolgimento ai terzi: si pensi alla misura della “Trasparenza” che realizza anche un obiettivo di uniformità, impedendo che, nello svolgimento dell’attività d’ufficio, il funzionario possa adattarsi a condizionamenti dell’ambiente circostante e entro il quale opera, e esserne influenzato in modo non immediatamente riconoscibile;

- altre misure, infine, determinano il “modo del controllo” dell’attività amministrativa o materiale svolta, consentendo di indirizzare l’azione amministrativa proprio utilizzando la leva del controllo *ex post*, condizionandone i contenuti in modo indiretto: si pensi al controllo successivo di regolarità amministrativa anche se svolto solo su campioni di atti e attività;

- rimangono ulteriori “misure generali” i cui contenuti possono essere desunti direttamente dalle previsioni normative contenute nella legge 06/11/2012, n. 190 e si risolvono nel rispetto delle stesse, come accade, ad esempio, per la rilevazione delle relazioni di parentela e/o affinità disciplinate dall’art. 1, comma 9, lett. e) della detta legge, nelle estromissioni da uffici che comportano il maneggio di danaro di soggetti condannati per particolari reati, negli obblighi di non assunzione e/o avvalimento, da parte di operatori economici che contrattano con il Comune, di *ex* dipendenti dell’ente che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nel triennio precedente all’affidamento di contratti ovvero attività provvedimentali: tutte queste misure si traducono in obiettivi di *performance* da poter direttamente considerare come obiettivi inseriti nel Piano della performance/ piano degli obiettivi, preordinati a misurarne il livello di attuazione e a valutare la *performance* individuale e organizzativa ai fini dell’erogazione della retribuzione di risultato e del salario accessorio, rispettivamente dei titolari di posizione organizzativa e del personale adibito alla loro attuazione.

Quanto esposto consente di rilevare come il P.T.P.C.T. e il Piano della performance/Piano degli obiettivi sono elementi di un sistema unitario, consistente e coerente che necessita di attuazione coordinata, unitamente al DUP.

**6.5 - Obiettivi strategici**

**1. La prevenzione della corruzione:**

***- Obiettivo***: Legalità - Trasparenza. Disciplina della formazione in materia di anticorruzione, trasparenza, accesso civico ed appalti.

***Fase operativa:***

a) Ulteriore percorso formativo destinato ai responsabili dei servizi, ai responsabili di procedimento e al personale in generale con implementazione delle attività di formazione anche in materia di accesso civico. L’obiettivo si realizza attraverso la redazione di un piano annuale della formazione che non rientra nel budget ordinario, trattandosi di formazione obbligatoria, come previsto dalla Deliberazione della Corte dei Conti sez. Controllo Emilia Romagna n. 276/2013;

b) Implementazione del recepimento negli atti di gara dei patti di integrità/di legalità adottati dall’Ente;

***- Obiettivo:*** Rispetto dei principi di diritto comunitario nello svolgimento delle gare.

***Fase operativa:***

a) Riduzione su base annua del ricorso alle procedure delle proroghe nella misura del 20% su base annua.

**2. La Trasparenza:**

***- Obiettivo:*** Potenziamento trasparenza.

***- Sezione Operativa:*** Potenziamento obblighi della trasparenza imposti dal D. Lgs. 33/2013. Tale decreto che persegue l’obiettivo di rafforzare lo strumento della trasparenza, misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, pone obblighi di pubblicità e trasparenza con la diffusione di informazioni a carico della P.A. sul sito istituzionale “Amministrazione Trasparente”. Ogni Servizio dovrà provvedere ad implementare, in una misura superiore ad almeno il 20% rispetto al livello attualmente riscontrabile sul sito, con aggiornamento delle informazioni.

La Trasparenza è reputata quale principale obiettivo considerato strategico dall’Amministrazione e il relativo potenziamento rappresenta la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Si intendono, pertanto, realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale:*

1. la *trasparenza*quale reale ed effettiva accessibilità totalealle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell’amministrazione;

2. illibero e illimitato esercizio dell’*accesso civico*,come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l’azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso significativi livelli di trasparenza e verso lo sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità nella gestione del bene pubblico.

Nell’intenzione del legislatore e dell’ANAC, gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* devono essere assunti a riferimento in collegamento con gli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale adottati dall’Ente e trasformati in ***obiettivi gestionali***, che ci si impegna ad inserire nel prossimo Piano degli obiettivi, i quali, con riguardo alla trasparenza dell’azione e dell’organizzazione amministrativa risultano essere:

1 - implementazione dell’attività formativa sul *Freedom of Information Act,* sia per l’aspetto che riguarda la nuova disciplina della trasparenza che per il nuovo istituto dell’accesso generalizzato;

2 - implementazione della pubblicizzazione e informazione rivolta ai cittadini in ordine alle nuove modalità dell’accesso, allo scopo di favorire la conoscenza della attività dell’Ente e di far sentire più partecipi delle scelte operate, in continuità con le iniziative già assunte nell’esercizio decorso;

3 - integrazione delle misure organizzative per permettere l’esercizio di tutte le forme di accesso contemplate dalla normativa;

4 - miglioramento e semplificazione della comunicazione e del linguaggio, semplificando lo stesso in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. Lo stile e il linguaggio dorranno essere semplici e diretti. E'preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Da evitare frasi passive, doppie negazioni, etc., per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici linguistici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. La chiarezza di comunicazione come primo approccio.

5 - Formazione delle decisioni: i provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso. I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione ex art. 3 della legge 07/08/1990, n. 241 deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). In questo senso, la motivazione costituisce essa stessa espressione dell’obiettivo della trasparenza nei termini voluti inizialmente dal d.lgs. 14/03/2013, n. 33, intesa qui come accessibilità totale, oggi rafforzata dal d.lgs. 25/06/2016, n. 97;

6 - integrità, aggiornamento costante, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, facile accessibilità;

7 - attività di controllo e coordinamento dell’attività degli uffici per quanto concerne gli obblighi di pubblicazione;

8- Controllo successivo di regolarità amministrativa, quale efficace meccanismo preordinato a influire proprio sul processo di formazione degli atti e dei provvedimenti, attuando una formazione idonea a imprimere direzioni certe al successivo contenuto dell’atto e/o del provvedimento adottato dal singolo centro di responsabilità, sempre nell’interesse della totale trasparenza dell’azione amministrativa.

**6.6 - Controllo e monitoraggio**

Il Responsabile della trasparenza svolge attività di controllo, seppure snello e informale, sull'adempimento degli obblighi di trasparenza.

L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lvo 33/2013 e dal presente Piano, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa di cui al regolamento comunale approvato con Deliberazione consiliare n. 2 del 12.02.2013.

**6.7 - Monitoraggio e verifica del Piano**

Il Responsabile anticorruzione monitorerà l’applicazione delle misure nel corso dell’anno, valutando, insieme ai Responsabili di posizione organizzativa, la loro adeguatezza ed efficacia.

I Responsabili di posizione organizzativa, e/o responsabili del procedimento, sono tenuti a dare riscontro delle misure adottate e della loro efficacia, relazionando, con apposita scheda di monitoraggio, al Responsabile anticorruzione sullo stato della loro attuazione, al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

I Responsabili di posizione e tutto il personale, così come i componenti degli organi di indirizzo politico sono in ogni caso tenuti a dare al Responsabile per la prevenzione della corruzione la necessaria collaborazione per realizzare l’obiettivo perseguito. La violazione di tale obbligo per tutto il personale è ritenuta particolarmente grave in sede di valutazione della responsabilità disciplinare.

**6.8 - Mappatura dei processi e dei rischi**

Secondo le prescrizioni ANAC, la mappatura di tutti i processi è lo strumento irrinunciabile, e obbligatorio, per effettuare l’analisi del contesto interno. Si tratta di un modo “razionale” di individuare e rappresentare tutte le attività a fini dell’identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi. La ricostruzione accurata della cosiddetta“mappa”dei processi organizzativi è importante non solo per l’identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell’Amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa in termini di efficienza allocativa o finanziaria, di efficienza tecnica, di qualità dei servizi, e di governance. In tale prospettiva, la mappatura costituisce “la base indispensabile” non solo per il PTPC ma anche per il DUP e per il Piano Performance e, inoltre, per i prossimi adempimenti 2018 in materia Privacy.

L'ANAC, nella determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", ha previsto che nel PTPC si dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi. Al riguardo, si evidenzia come molto impegno sia stato profuso per la mappatura dei processi. Infatti, nel corso dell'anno 2017, si è integrato considerevolmente il numero dei processi mappati rispetto all'esercizio precedente, pur non esaurendo completamente l'adempimento.

In allegato (allegato "A") il presente Piano reca la mappatura dei processi più significativi attraverso i quali si sviluppa l'attività dell'Ente nelle sue varie articolazioni. Per ciascun processo vengono individuati i rischi potenziali e gli indirizzi comportamentali/misure specifiche, nonché le misure generali di contrasto alla corruzione.

I processi mappati riguardano le seguenti aree: Contratti pubblici; procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, sia privi sia con effetto economico diretto e immediato per il destinatario; acquisizione e progressioni personale; attività svolte sulla base di autocertificazione e soggette a controllo (CIA, CIL, CILA), pianificazione urbanistica generale e attuativa, permessi a costruire, sanzioni codice della strada, servizio raccolta e smaltimento rifiuti, accertamenti e verifiche tributi locali, emissione mandati pagamento, erogazione sovvenzioni e contributi. gestione entrate e spese, autorizzazioni occupazioni suolo pubblico, protocollo, servizi socio-assistenziali, ecc. Si precisa che, in seguito all'identificazione del il rischio, allo stesso sono stati applicati i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA 2013:

- Per la stima del valore della probabilità del suo verificarsi:

discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli.

- Per la stima del valore dell'impatto:

impatto organizzativo, economico, reputazionale e di immagine. Il rischio stesso è stato, quindi, analizzato, stimando le probabilità che esso possa concretizzarsi (probabilità) e pesando le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine, è stato calcolato il livello di rischio, moltiplicando "probabilità" per "impatto".

Sulla scorta delle attività sopra descritte sono state individuate una serie di misure di prevenzione che sono riportate in seguito.

**6.9 - Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione del rischio viene svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo e prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

**6.9.1 - L'identificazione**

Identificare il rischio di corruzione significa individuare gli eventi corruttivi, cioè i comportamenti a rischio di corruzione, che potrebbero essere messi in atto all'interno dell'amministrazione. E questo rende molto difficile l'identificazione del rischio, perché significa prevedere i comportamenti delle persone. Come suggerito anche dalla circolare l/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica, l'identificazione del rischio non deve limitarsi a considerare soltanto i comportamenti illeciti (ad esempio la commissione di un reato contro la pubblica amministrazione), ma anche quelle condotte che, pur non avendo rilevanza penale, causano un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni pubbliche. Per ciascuna attività, processo o fase, sono evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;

- valutando passate esperienze che hanno interessato l'amministrazione; .

- applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo e di immagine).

Gli eventi rischiosi sono stati cosi individuati nelle seguenti macro aree o macro processi:

**A) Acquisizione e progressione del personale**: nella fase di predisposizione del concorso/selezione: definizione dei requisiti di accesso; formulazione di criteri di valutazione dei titoli; nella fase di svolgimento del concorso/selezione: nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; nella fase di verifica dei requisiti: alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche.

**B) Affidamento di lavori servizi e forniture**: nella fase di programmazione: definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; nella fase di progettazione della gara: definizione dei requisiti di accesso alla gara; formulazione di criteri di valutazione e attribuzione dei punteggi; nella fase di selezione del contraente: nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; nella fase di verifica dell'aggiudicazione e della stipula del contratto: alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche; nella fase di esecuzione del contratto: modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (durata, modifiche di prezzo, termini di pagamento); nella fase di rendicontazione: verifica della corretta esecuzione del contratto.

**C) Autorizzazioni e concessioni:** alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche; conflitto di interesse.

**D) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati:** alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche; conflitto di interesse.

**E) Gestione delle entrate** (attività e procedimenti in materia di Tributi locali): omissione dei controlli e delle verifiche; **Gestione delle spese:** definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza, efficacia e economicità; **gestione del patrimonio:** in caso di vendita/locazione di beni: determinazione del prezzo di vendita /locazione; **ispezioni e sopralluoghi diversi in sede di controllo:** conflitto di interesse; alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche; **gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e altri regolamenti:** alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche; **incarichi e nomine:** definizione dei requisiti; formulazione di criteri di valutazione dei titoli; nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche; **affari legali e contenzioso:** definizione strumenti di tutela delle ragioni dell'Ente; nomina legale.

**F) Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa**: conflitto di interessi; permessi di costruire: conflitto di interesse; alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche; accertamento e controllo abusi edilizi: alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche.

**6.9.2 - L'analisi del rischio**

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità), tenuto conto anche dei controlli e delle procedure, e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). E' molto difficile misurare con precisione la probabilità di un comportamento umano, cosi come altrettanto difficile misurare i danni della corruzione, perché la corruzione può avere conseguenze anche a medio o lungo termine, causando danni che sono difficilmente quantificabili dal punto di vista economico.

E' invece più semplice analizzare la corruzione in modo indiretto, cioè determinare:

. in quale processo è più probabile che si manifestino eventi di corruzione (rinunciando a prevedere quale singolo evento si manifesterà);

 . il numero di disfunzioni che il processo, al verificarsi di eventi di corruzione, può innescare nell'amministrazione, nel territorio e nel rapporto tra amministrazione e cittadini (prescindendo dal valore economico dell'impatto).

**Viene utilizzata la scala da 1 a 5 suggerita nell'Allegato 5 del PNA.** L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

**6.9.3 - La** **ponderazione**

Nella fase di ponderazione (l'ultima fase del processo di valutazione del rischio) si deve scegliere quali eventi di corruzione è necessario prevenire e con quanta urgenza. Quindi, dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione", una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I valori numerici del livello di rischio, come sopra determinati, sono stati compendiati nei seguenti giudizi sintetici:

da 1 a 5: BASSO

da 6 a 10: MEDIO

da 11 a 20: ALTO

da 21 a 25: ALTISSIMO.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione. Il risultato dell'analisi e della ponderazione è riportato in allegato "A" - Mappatura processi e rischio.

**6.10 - II trattamento del rischio**

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento", che consiste nel procedimento "per modificare il rischio". Si tratta in concreto di individuare e valutare le misure più idonee per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Si stabiliscono "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario delle misura stessa.

**7 - MISURE INDIVIDUATE PER IL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE**

**a) La Trasparenza come misura obbligatoria o ulteriore di pubblicità;**

Per la trattazione del presente argomento si rinvia a quanto diffusamente illustrato nel precedente paragrafo 6.5 e nella Sezione specifica della trasparenza, riportata nella parte seconda del presente Piano.

**b) Accesso civico semplice e generalizzato**

La normativa sull’accesso ha subito una profonda “rivisitazione” per effetto del D.lvo 25/05/2016 n.97 di modifica del D.lvo 14/03/2013 n.33, orientata ad un enorme potenziamento dell’istituto: basti il richiamo all’art. 5 comma 2 del D.lvo 33/2013 rinnovato, che prescrive“*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

Le Linee guida *recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D. LGS 33/2013* approvate con delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, alla luce delle innovazioni recate dal D.L.vo 97/2016, identificano tre tipi di accesso:

- accesso documentale con riguardo all’accesso disciplinato dal capo V della L. 241/1990;

- accesso civico, relativamente all’accesso di cui all’art. 5 comma 1 del decreto trasparenza, ai documenti oggetto di pubblicazione;

- accesso generalizzato riferito alla modalità di accesso di cui all’art. 5 comma 2 richiamato innanzi.

Per gli ulteriori approfondimenti, si rinvia al Regolamento per la disciplina dell'accesso civico e documentale approvato con D.G.C. n. 104 del 22.12.2017. .

***Principale Normativa di riferimento:***

- Decreto legislativo n. 82/2005 “Codice dell’amministrazione digitale”;

- Legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1 commi 29 e 30;

- Decreto legislativo n. 33/2013, art. 5 ;

- Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del comune, approvato con atto di G.C. n. 104/2017 .

- “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D. LGS 33/2013” approvate con delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016;

- Circolare n. 2/2017 del 30/05/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ad oggetto “*Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”*

***Modalità di realizzazione della misura:***

- Implementare l’informazione ai cittadini e al personale dipendente;

- Implementare la modulistica a disposizione dei cittadini e del personale;

- Istituzione e costante aggiornamento del registro degli accessi.

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, operativamente il cittadino pone l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Può attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:

1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

2) al responsabile della prevenzione della trasparenza (RPT) qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito.

Il Responsabile della Trasparenza, comunque, mantiene un ruolo di controllo e di verifica sull'accesso civico. Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC - Garante Privacy. Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni. Se l'amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà dame comunicazione a questi. Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso. L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare. Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione. Il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali. In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale o al difensore civico. Ovviamente anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità al difensore civico.

Sul sito istituzionale del Comune di Castelfranci, nella sezione "Amministrazione Trasparente", vanno pubblicati:

1) i nominativi dei dipendenti a cui presentare la richiesta di accesso civico, nonché il nominativo del titolare del potere sostitutivo;

2) i modelli per le richieste di accesso civico "generalizzato" e di accesso civico "semplice"".(Vedasi regolamento accesso civico)

***Soggetti destinatari della misura:***

Tutti i dipendenti e i Responsabili di servizio e/o di procedimento, per le rispettive competenze.

***Tempistica per l’attuazione della misura:***

Deve essere garantito con immediatezza l’accesso ai dati, documenti e procedimenti, secondo previsione di legge e di regolamento approvato con D.G.C. n. 104/2017.

***Risultati attesi:***

Ci si attende che sia reso quanto più possibile diffuso l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti. Ci si attende la piena realizzazione dell’accesso generalizzato nei termini dell’adottato regolamento.

***Monitoraggio sull’attuazione della misura:***

Il Responsabile anticorruzione, al fine di accertare lo stato di attuazione della misura per la redazione della Relazione annuale anticorruzione, provvede al monitoraggio, tramite il personale preposto, presso l’ufficio protocollo comunale e presso i responsabili di posizione organizzativa e/o di procedimento, se sono pervenute istanze di accesso, nelle varie forme prescritte, nonché l’esito delle stesse.

**c) Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali**

Per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi, strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012, costituisce uno degli obiettivi del Piano. L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012, all' art. 1 comma 28, chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

Per “monitoraggio dei termini procedimentali” si intende il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

 ***Principale*** ***Normativa di riferimento:***

- Legge n. 190/2012, art. 1, comma 9, lettera d) e comma 28

- Decreto legislativo n. 33/2013, art. 24, comma 2.

 ***Modalità di realizzazione della misura:***

-Monitoraggio del rispetto dei termini procedimentali a cadenza annuale da parte del RPC in seguito alla presentazione del Report dei responsabili di servizio o di procedimento, o altro personale incaricato, previsto dal presente piano "Processo di adozione del PTPC" (paragr. 5).

-Inserimento e/o rilievo del monitoraggio dei tempi dei procedimenti nel contesto dell’aggiornamento del sistema di valutazione della performance in vigore nell’ente.

 ***Soggetti destinatari della misura:***

- i Responsabili di Servizio/posizione organizzativa, e/o i Responsabili del procedimento, per quanto di competenza;

- il Segretario comunale nell’ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa per il monitoraggio, quale attività rilevante nel contesto del sistema di controllo della performance;

 ***Tempistica per l’attuazione della misura:***

Attività da svolgersi annualmente, nei termini sopra descritti.

 ***Risultati attesi:***

Ci si attende il rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

 ***Monitoraggio sull’attuazione della misura:***

I Responsabili di Servizio e/o di procedimento, o altro personale incaricato, sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura entro il 31 dicembre di ogni anno, prorogabile nel caso di proroga dei termini di pubblicazione della Relazione annuale anticorruzione.

**d) Patti di integrità negli affidamenti**: I Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il comune di Castelfranci prevede, a breve, nel corso del 2020, l'adozione di provvedimento giuntale per l'introduzione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto di importo superiore a € 100.000,00. I patti di integrità tra il Comune e i concorrenti nelle procedure di gara dovranno essere obbligatoriamente sottoscritti e presentati, insieme all'offerta, da ciascun operatore economico. Essi costituiranno parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dal Comune in dipendenza di ogni singola procedura di gara. I patti di integrità stabiliranno la reciproca, formale obbligazione del Comune e dei partecipanti alle procedure di gara di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme in denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione. Con tale patto gli aggiudicatari si impegneranno a riferire tempestivamente al Comune ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o utilità ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dell'appalto nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. Analogo obbligo dovrà essere assunto da ogni altro soggetto che intervenga a qualunque titolo, nell'esecuzione dell'appalto. Parimenti, sempre sulla base dei patti, le ditte aggiudicatarie segnaleranno al Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto da parte di ogni interessato e/o addetto e di chiunque possa influenzare le decisioni relative alle rispettive gare. Con la sottoscrizione dei patti, le imprese dichiareranno, altresì di non essersi accordate con altri partecipanti alla gara per limitare con mezzi illeciti la concorrenza e assumeranno l'impegno di rendere noti, su richiesta del Comune, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti i propri contratti. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

***Principale normativa di riferimento:***

- Legge 6 novembre 2012 n. 190, articolo 1 comma 17;

- Determinazione dell’AVCP n. 4 del 2012 circa la legittimità dell'inserimento di tali clausole contrattuali con conseguente estromissione dalla gara in caso di violazione da parte del concorrente delle prescrizioni fissate.

**-** Patto d’integrità da approvare con delibera di Giunta Comunale.

***Modalità di realizzazione della misura:***

-Applicazione del patto d’integrità approvato con delibera giuntale per la fattispecie e con le modalità previste dal medesimo atto di approvazione;

**-**Verifica dell’intercorsa sottoscrizione del patto d’integrità con riguardo ad almeno il 10 per cento delle relative determinazioni per ciascun responsabile e per ciascun semestre, selezionate con criterio di assoluta casualità.

***Soggetti destinatari della misura:***

- Responsabili di servizio interessati alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

***Tempistica per l’attuazione della misura:***

Nel corso del 2020, successivamente alla data di esecutività della citata deliberazione della Giunta Comunale.

***Risultati attesi:***

Completa e immediata attuazione della misura

***Monitoraggio sull’attuazione della misura:***

Il Responsabile anticorruzione, per il tramite dei Responsabili di posizione organizzativa e/o di procedimento, o altro personale incaricato, è tenuto a monitorare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

**e) Informatizzazione dei processi che consenta per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo - Informatizzazione flusso pubblicazione dati in "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.**

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto alla corruzione particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

L'informatizzazione dei flussi costituisce anch'essa una misura importante per la più efficace pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" ed è, infatti, oggetto della relazione annuale richiesta al RPC dall'ANAC.

L’obiettivo è che le attività, i processi e i flussi in oggetto siano quanto più possibile informatizzati, utilizzando gli applicativi che si rendono necessari. Al detto scopo, con deliberazione di Giunta Comunale si provvederà all’approvazione del Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione on line di istanze, segnalazioni e dichiarazioni, nonché si provvederà per quanto necessario all'informatizzazione del flusso per l'alimentazione della pubblicazione dei dati in "Amministrazione Trasparente".

***Principale normativa di riferimento:***

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 *“*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”

- Decreto legislativo n. 82/2005 *“*Codice dell’amministrazione digitale”;

- Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione on line di istanze, segnalazioni e dichiarazioni da approvare con deliberazione della Giunta Comunale.

***Modalità di realizzazione della misura:***

Informatizzare i processi utilizzando gli applicativi necessari, compatibilmente con le condizioni di bilancio.

***Soggetti destinatari della misura:***

Tutti i dipendenti per le rispettive competenze.

***Tempistica per l’attuazione della misura:***

I processi che possono essere svolti in modo informatizzato, per presenza di specifici applicativi, devono essere svolti direttamente e completamente in questo modo. Si prevede adozione Piano di informatizzazione nel 2020.

***Risultati attesi:***

- Ci si attende la progressiva informatizzazione dei processi e flussi per i quali sia previsto un applicativo informatico.

- Completa attivazione delle modalità di pagamento attraverso il “Pago PA”.

***Monitoraggio sull’attuazione della misura:***

I Responsabili di servizio, e/o procedimento dei servizi, sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura, al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

**f) Formazione in tema di anticorruzione**

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. La formazione da assicurare in attuazione della citata normativa individua i seguenti livelli di formazione:

- **livello generale** rivolto a tutti i dipendenti, finalizzato ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento;

- **livello specifico** destinato al Responsabile della prevenzione della corruzione, della Trasparenza, ai Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili dei servizi che operano nelle aree con processi che, sulla base della valutazione riportata dal presente Piano (all. “A”), si configurano a maggior rischio. Le modalità secondo cui impostare la formazione sono rimesse al Responsabile della prevenzione della corruzione, come pure la determinazione dei contenuti della formazione e l’individuazione/differenziazione dei dipendenti da formare, sulla base di quanto indicato nel precedente paragrafo 6.5.1, concernente gli obiettivi strategici.

***Principale normativa di riferimento:***

- legge 6 novembre 2012 n. 190, articoli 1, commi 5 lettera b), 8, 10 lettera c), 11;

- decreto legislativo n. 165/2001, articolo 7-bis;

- Corte dei Conti – Sezione Regionale Emilia Romagna, deliberazione n. 276/2013/PAR del 20/11/2013 in ordine all’inefficacia del limite delle spese della formazione dell’art. 6 c. 13 del D.L. 78/2010 convertito nella L.122/2010 ove sostenuta in attuazione della L. 190/2012;

***Modalità di realizzazione della misura:***

- Attuazione del Piano di formazione;

Per l'anno 2020, il RPC porrà in essere quanto necessario all'organizzazione di un percorso formativo destinato ai responsabili dei settori, ai responsabili di procedimento e al personale in generale, con eventuale estensione agli amministratori.

***Monitoraggio sull’attuazione della misura:***

- Il Responsabile anticorruzione, al fine della verifica dello stato di attuazione della misura per la redazione della Relazione annuale anticorruzione, accerterà l’assolvimento dell’obbligo formativo da parte del personale interessato.

**g) Controllo successivo di regolarità amministrativa**

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è disciplinato dal Regolamento sui controlli interni del Comune di Castelfranci, approvato con deliberazione consiliare.

Sulla base del detto regolamento, il Segretario comunale svolge il controllo successivo con cadenza semestrale, investendo almeno il 10% delle determinazioni adottati da ciascun Responsabile di servizio/Posizione organizzativa, identificate con estrazione casuale.

***Principale normativa di riferimento:***

- Regolamento comunale sui controlli interni;

- Art. 147 e 147 bis del D. L.vo 18/8/2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.

***Modalità di realizzazione della misura:***

Esercizio del controllo successivo nelle forme previste dal Regolamento comunale e sulla base delle schede di controllo/verifica elaborate.

***Soggetti destinatari della misura:***

- I Responsabili di Servizio/posizione organizzativa, e i Responsabili di procedimento nei Servizi i cui atti soggetti a controllo sono stati personalmente redatti;

- Il Responsabile di prevenzione della corruzione/Segretario comunale chiamato ad espletare la funzione di controllo.

***Tempistica per l’attuazione della misura:***

Cadenza annuale del controllo

***Risultati attesi:***

Ci si attende:

-Che gli uffici adempiano completamente e con rapidità a quanto indicato nei report di controllo.

***Monitoraggio sull’attuazione della misura:***

Il Responsabile anticorruzione è chiamato ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

**h) Misure a livello generale** sono adottate, in base alla organizzazione dell'ente, a fini preventivi, sui meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni:

**h.1 - Formazione delle decisioni**: Come già indicato nel paragrafo 6.5, relativo agli obiettivi strategici, i provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso. I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione, ex art. 3 della legge 07/08/1990, n. 241, deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). In questo senso, la motivazione costituisce essa stessa espressione dell’obiettivo della trasparenza nei termini voluti inizialmente dal d.lgs. 14/03/2013, n. 33, intesa qui come accessibilità totale, oggi rafforzata dal d.lgs. 25/06/2016, n. 97.

Inoltre, lo stile e il linguaggio dovranno essere semplici e diretti. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Da evitare frasi passive, doppie negazioni, etc., per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici linguistici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. La chiarezza di comunicazione come primo approccio.

**h.2** - **Attuazione:** si ribadisce, anche per i profili di responsabilità disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. L'emissione dei mandati di pagamento per forniture dovrà essere preceduta dall'istruttoria verificata dal responsabile del procedimento in ordine alla regolarità della prestazione.

**h.3 - Controllo**: ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza. Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nelle specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali e garantire il c.d. diritto all'oblio.

***Principale Normativa di riferimento:***

- Legge del 07/08/90, n. 241;

- PTPC

***Modalità di realizzazione della misura:***

- Attuazione delle predette misure secondo le prescrizioni sopra indicate.

***Soggetti destinatari della misura:***

Responsabili di Servizio, Responsabili di procedimento-soggetti istruttori;

***Tempistica per l’attuazione della misura:***

Tempestiva, dalla data di esecutività del presente Piano.

***Risultati attesi:***

Ci si attende l’immediata e completa attuazione della misura.

***Monitoraggio sull’attuazione della misura:***

I Responsabili di servizio, o di procedimento, o altro personale a tal fine incaricato dal RPC, sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura, entro il 30 novembre di ogni anno, al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

**i - Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento comunale previsto dall’articolo 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d’attribuzione/elargizione deve essere prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell’ente nella sezione “A*mministrazione trasparente*” nella sezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - atti di concessione”, oltre che all’albo online.

***Principale normativa di riferimento:***

- Legge del 07/08/90 n. 241;

- Regolamento comunale sull’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari.

***Modalità di realizzazione della misura:***

- Pubblicazione dei provvedimenti di attribuzione/elargizione sul sito Amministrazione trasparente sottosezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - atti di concessione” oltre che all’Albo on line;

- Verifica aggiornamento regolamento comunale.

***Soggetti destinatari della misura:***

Responsabili di Servizio, Responsabili di procedimento.

***Tempistica per l’attuazione della misura:***

Tempestiva, dalla data di esecutività del presente Piano.

***Risultati attesi:***

Ci si attende l’immediata e completa attuazione della misura.

***Monitoraggio sull’attuazione della misura:***

I Responsabili di servizio, o di procedimento, a tal fine incaricati dal RPC, sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura, entro il 31 dicembre di ogni anno, al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

**i.1 - 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.**

I responsabili di servizio procedono, almeno quattro mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'avvio delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 50/2016 e s.m.i.. I responsabili dei servizi, e/o di procedimento, comunicano, entro il mese di Aprile di ogni anno, al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nell'esercizio, ai soli fini di controllo da parte del R.P.C., ferma restando la competenza dei responsabili di servizio stessi in ordine agli affidamenti. Si richiama per tutti il dovere di segnalazione ed astensione in caso di conflitto di interessi di cui al nuovo art. 6 bis della legge 241/90 (Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale) con la richiesta di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

***Principale Normativa di riferimento:***

- D.lgs. 50/2016 e s.m.i..

- Legge del 07/08/90, n. 241;

- PTPC

***Modalità di realizzazione della misura:***

- Attuazione della predetta misura secondo le prescrizioni sopra indicate ed eventuali direttive del RPC o dei responsabili di Servizio.

***Soggetti destinatari della misura:***

Responsabili di Servizio, Responsabili di procedimento.

***Tempistica per l’attuazione della misura:***

Tempestiva, dalla data di esecutività del presente Piano.

***Risultati attesi:***

Ci si attende l’immediata e completa attuazione della misura.

***Monitoraggio sull’attuazione della misura:***

I Responsabili di servizio, o di procedimento, sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura, entro il 31 dicembre di ogni anno, al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

**l - Codice di comportamento**

L'ente ha già provveduto ad adottare il proprio specifico codice, integrativo di quello nazionale di cui al D.P.R. 62/2013, con deliberazione G.C. n. 11 del 29.01.2014. .

La piena attuazione del codice è una misura di prevenzione anticorruzione molto importante, in quanto finalizzata ad orientare, in senso legale ed eticamente corretto, il comportamento dei dipendenti e, di conseguenza, lo svolgimento dell'attività amministrativa.

La violazione dei doveri ivi previsti è causa di responsabilità disciplinare e può essere, altresì, rilevante ai fini della responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

E' intenzione dell'ente, predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore del l'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice. Per i meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento, trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ufficio che è altresì competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice.

***Principale normativa di riferimento:***

- “Codice di Comportamento, adottato con deliberazione della Giunta n. 13/2014 e s.m.i.;

- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 *“*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”e successive modifiche, da ultimo recate dal D.L.vo 75/2017.

***Modalità di realizzazione della misura:***

-Monitoraggio sul rispetto delle disposizione del Codice di comportamento.

-Implementazione dell’attività di inserimento della condizione dell’osservanza del Codice di comportamento, nei pertinenti atti dell’Ente.

-Verifica completo recepimento delle innovazioni recate alla materia disciplinare dal D.L.vo 75/2017 di modifica del D.L.vo 165/2001.

***Soggetti destinatari della misura:***

Tutti i dipendenti e i collaboratori del Comune, secondo quanto previsto dal Codice per il rispetto del Codice.

***Tempistica per l’attuazione della misura:***

- Non vi sono fasi per l’attuazione della misura, ma si punta a un pieno, completo rispetto delle disposizioni del codice.

***Risultati attesi:***

Ci si attende il pieno, completo rispetto di ogni disposizione del codice.

***Monitoraggio sull’attuazione della misura:***

Il Responsabile anticorruzione, al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione, acquisisce, presso i Responsabili di servizio, e/o di procedimento, informazioni idonee sullo stato di attuazione della misura:

1) in ordine al personale dipendente;

2) in ordine all’inserimento della condizione dell’osservanza del codice di comportamento nei provvedimenti di incarico, contratti, bandi di gara redatti dall’ente.

**m) Rotazione del personale:** Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. Tuttavia la dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta e piena del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente, se non a prezzo di impegnative riqualificazioni. In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013. Quindi la rotazione degli incarichi, dato il limitato numero di dipendenti e le specializzazioni degli incarichi, viene al momento posta come obiettivo da valutare caso per caso dai responsabili di servizio, cosi come consentito dall'Intesa.

L'aggiornamento sarà effettuato alla prima scadenza annuale del Piano.

Come misura alternativa alla rotazione si prevede che i responsabili dei servizi utilizzino modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando cosi l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

In particolare, i responsabili dei servizi favoriranno una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, almeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, promuoveranno meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali, prevedendo di affiancare all' istruttore altro personale in servizio, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Altro criterio da adottare, in luogo della rotazione, è quello di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Quindi, nelle aree a rischio, le varie fasi procedimentali andranno affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal titolare di Posizione organizzativa cui compete l'adozione del provvedimento finale. Inoltre, in ciascun ufficio, il personale va fatto ruotare periodicamente, con la rotazione c.d. "funzionale", ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti. Ciò può avvenire, ad esempio, facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie; applicando anche la rotazione dei funzionari che facciano parte di commissioni interne all'ufficio o all'amministrazione. Ancora a titolo esemplificativo, nel caso di uffici a diretto contatto con il pubblico che hanno anche competenze di back office, si potrebbe prevedere l'alternanza di chi opera a diretto contatto con il pubblico. Resta ferma in ogni caso, la c.d. Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. I responsabili dei servizi provvedono 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.

***Principale normativa di riferimento:***

- Legge 6 novembre 2012 n. 190, articolo 1, commi 4 lettera e), 10 lettera b)

- Decreto legislativo 30 novembre 2001 n. 165, articolo 16, comma 1, lettera l-quater

- Legge 28/12/2015 n. 208 art. 1 comma 221.

***Modalità di realizzazione della misura:***

Rotazione degli incarichi nei termini descritti innanzi.

***Soggetti destinatari della misura:***

Sindaco, per rotazione Responsabili di servizio, Segretario Comunale/RPC, sentita la Giunta Comunale, per rotazione personale tra servizi diversi, Responsabili di servizio per il personale nell'ambito del servizio di competenza.

***Tempistica per l’attuazione della misura:***

Attuazione legata al verificarsi delle condizioni sopra indicate

***Risultati attesi:***

Ci si attende che la misura sia attuata con le modalità sopra previste

***Monitoraggio sull’attuazione della misura:***

Il Responsabile anticorruzione è chiamato ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

**n) Esclusione clausola compromissoria nei contratti stipulati dall'ente:** L’art. 209, commi 2 e 3, del D.L.vo 50/2016 – Nuovo codice dei contratti- dispone che “*La stazione appaltante indica nel bando o nell’avviso con cui indice la gara ovvero, per le procedure senza bando nell’invito, se il contratto conterrà o meno la clausola compromissoria. L’aggiudicatario può ricusare la clausola compromissoria, che in tale caso non è inserita nel contratto, comunicandolo alla stazione appaltante entro venti giorni dalla conoscenza dell’aggiudicazione. E’ vietato in ogni caso il compromesso. E' nulla la clausola compromissoria inserita senza autorizzazione nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito. La clausola è inserita previa autorizzazione motivata dell'organo di governo della amministrazione aggiudicatrice.*

***Principale normativa di riferimento:***

- Art. 209 commi 2 e3 del D.Lvo 50/2016;

- Direttiva del Responsabile della prevenzione della corruzione.

***Modalità di realizzazione della misura:***

Verifica dell’attuazione della misura nei contratti stipulati dall’Ente, pubblicistici e privatistici come riportati nei rispettivi repertori/registri.

***Soggetti destinatari della misura:***

Responsabili di Posizione Organizzativa e di servizio

***Tempistica per l’attuazione della misura:***

L’attuazione della misura è già in corso e va proseguita.

***Risultati attesi:***

Ci si attende l’immediata e completa attuazione della misura.

***Monitoraggio sull’attuazione della misura:***

I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

**o) Regolamento per disciplinare gli incarichi ai dipendenti:** con separato atto della Giunta comunale, nel corso del 2020, verrà approvato/aggiornato il Regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività consentite e non consentite ai pubblici dipendenti, comprensivo delle procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi. In ogni caso sino ad allora l'ente applicherà con puntualità la più esaustiva e dettagliata disciplina in materia di cui alla normativa sotto riportata.

***Principale normativa di riferimento:***

- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”

- Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, articolo 53

- Legge n. 662/1996 “Misure di razionalizzazione della finanza pubblica”, articolo 1, commi 56 e seguenti.

- Regolamento sulle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale dipendente, da approvarsi nel 2018 con apposito provvedimento giuntale.

***Modalità di realizzazione della misura:***

Si rinvia al predetto Regolamento per lo svolgimento dell'attività extra-lavorativa dei dipendenti, in corso di approvazione.

***Soggetti destinatari della misura:***

- Dipendenti, Responsabili di posizione organizzativa e Responsabile anticorruzione per quanto previsto negli atti suddetti.

***Tempistica per l’attuazione della misura:***

Come da citato Regolamento.

***Risultati attesi:***

Applicazione del Regolamento.

***Monitoraggio sull’attuazione della misura:***

I Responsabili di servizio sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione. Al medesimo fine, il Responsabile anticorruzione provvede agli accertamenti di propria competenza.

**p) Segnalazione di illeciti da parte di dipendenti:** La legge 30/11/2017 n. 179, pubblicata sulla G.U. n. 291 del 14/12/2017 recante *le “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico e privato”*ha riscritto l’articolo *54*-bis del decreto legislativo 165/2001 che disciplina il “whistleblowing” introdotto, nell’ordinamento italiano, sin dal 2012 dalla legge “anticorruzione” n. 190/2012.

Secondo la nuova disposizione, il pubblico dipendente che, “nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'ente e non quelle relative a soggettive lamentele personali. La segnalazione si configura, essenzialmente, come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto, i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

Secondo il nuovo articolo 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

a) la tutela dell'anonimato;

*b)* il divieto di discriminazione*;*

c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L’articolo 54-*bis* delinea una protezione generale ed astratta che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente, tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazione anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni l’assunzione dei “necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”adempimenti da assolvere . attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT).

***Principale normativa di riferimento:***

- Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, articolo 54 bis e successive modifiche;

- Codice di Comportamento del Comune di Castelfranci;

- Disciplinare sulle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale dipendente;

- Determinazione ANAC n.6 del 28/04/2015.

***Modalità di realizzazione della misura:***

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell’ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell’anonimato del *whistleblower.*

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo ed in particolare ad applicare con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell’Allegato 1 del PNA 2013:

“**B.12.1 - Anonimato**.

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

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.

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.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

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.

**B.12.2 - ll divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower**.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

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 responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente 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, all'U.P.D.; l'U.P.D., 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,

all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

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.

**B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.**

Il documento 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. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.

***Soggetti destinatari della misura:***

Tutti i dipendenti.

***Tempistica per l’attuazione della misura:***

Tempi connessi all'adozione dei provvedimenti di implementazione da parte della Giunta (nel corso del 2020) correlati al nuovo intervento normativo.

***Risultati attesi:***

Ci si attende l’assenza di comportamenti discriminatori (sanzioni, licenziamento, misure discriminatorie, dirette o indirette, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia) nei confronti del dipendente che effettua la segnalazione.

***Monitoraggio sull’attuazione della misura:***

Il Responsabile anticorruzione è tenuto alle verifiche sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione

**q) Rapporti con la società civile:** Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull’organizzazione e sull’attività svolta dal comune, in particolar modo per ciò che concerne le tematiche della prevenzione della corruzione.

***Principale normativa di riferimento:***

- Legge 6 novembre 2012 n. 190;

- Decreto legislativo n. 33/2013, articolo 10, comma 6;

- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione CIVIT (ora ANAC) n. 72 del 11/09/ 2013 e aggiornato con determinazione ANAC n. 12 del 28/12/2015;

- Nuovo Piano nazionale anticorruzione approvato dall’ANAC con deliberazione n.831 del 3/08/2016.

- Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2017 al Piano nazionale anticorruzione, adottata con deliberazione dell’ANAC n. 1208 del 22/11/2017.

***Modalità di realizzazione della misura:***

- Diffusione dei contenuti del Piano con pubblicazione, nel sito web istituzionale, per la consultazione da parte di soggetti portatori di interessi;

- Recepimento di eventuali osservazioni pervenute.

***Soggetti destinatari della misura:***

Responsabile della prevenzione della corruzione

***Tempistica per l’attuazione della misura:***

- Avviso da pubblicare sulla home page del sito web dell'ente almeno 10 giorni prima dell’adozione del Piano anticorruzione per il coinvolgimento dell’utenza nell’elaborazione, per eventuali segnalazioni e osservazioni.

- Recepimento delle eventuali segnalazioni pervenute.

***Risultati attesi:***

Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura.

***Monitoraggio sull’attuazione della misura:***

Il Responsabile anticorruzione è tenuto ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

**r) Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali ed amministrativi di vertice e di incarichi professionali esterni:**

Sono previste, dalla normativa, alcune cause di inconferibilità dell’incarico e di incompatibilità per coloro che ricoprono incarichi dirigenziali, incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa.

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

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

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

Si attua il disposto del citato D.Lgs.08 aprile 2013, n.39, acquisendo, per detti incarichi, dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e delle cause di incompatibilità da parte degli interessati, ivi compresi i titolari di posizione organizzativa. Le dichiarazioni di inconferibilità devono riportare l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare. Tali dichiarazioni saranno pubblicate sul sito istituzionale dell'ente. Lo svolgimento degli incarichi di cui al citato decreto in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità. La dichiarazione di inconferibilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

Se all’esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative (inconferibilità), l’amministrazione si astiene dal conferire l’incarico. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l’articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, e sue successive modifiche, l’incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all’articolo 18 del medesimo decreto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell’incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all’interessato e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni riferite ai Responsabili di posizione organizzativa e ai Responsabili di servizi; ciascun Responsabile di posizione organizzativa, per quanto della propria area di competenza, cura l’acquisizione delle dichiarazioni da prodursi all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità, e nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità, e ne verifica la veridicità almeno a campione.

***Principale normativa di riferimento:***

- Codice di Comportamento comunale del Comune di Castelfranci;

- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”

- Decreto legislativo n. 39/2013 “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” e successive modifiche e integrazioni.

- Regolamento comunale sulle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale dipendente.

***Modalità di realizzazione della misura:***

-Acquisizione annuale delle autocertificazioni da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, incarichi di posizione organizzativa e incarichi di Responsabile di servizio;

-Acquisizione autocertificazioni, all'atto del conferimento degli incarichi esterni, circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e nel corso dell'incarico, circa la insussistenza delle cause di incompatibilità, e verifica della loro veridicità a campione.

***Soggetti destinatari della misura:***

- Titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa e di servizio e collaboratori esterni per le dichiarazioni;

- Responsabile della prevenzione della corruzione per la raccolta della documentazione, la pubblicazione e la verifica;

***Tempistica per l’attuazione della misura:***

Si prevede che per tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente debba essere acquisita apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Quindi, verrà acquisita a cura del responsabile di servizio competente per materia, dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in caso di conferimento di incarichi tecnici e legali. Si provvederà, inoltre, alla verifica circa le dichiarazioni di inconferibilità rese mediante richiesta del certificato penale e di quello dei carichi pendenti dei soggetti interessati, onde verificare la non presenza di sentenze, anche non passate in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, anche nel caso di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 (c.d. patteggiamento).

***Risultati attesi:***

Ci si attende che siano acquisite le dichiarazioni relative a inconferibilità e incompatibilità di titolari di incarichi dirigenziali, incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa, e per incarichi esterni.

***Monitoraggio sull’attuazione della misura:***

I Responsabili di posizione organizzativa relazionano annualmente al responsabile dell’anticorruzione con riguardo agli incarichi dagli stessi conferiti.

Il Responsabile anticorruzione è tenuto ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

**s) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors):** il comma 16 ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla legge n. 190 del 2012, vieta ai dipendenti che, negli ultimi due anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto, per eliminare la "*convenienza*" di accordi fraudolenti.

***Principale normativa di riferimento:***

- Decreto legislativo del 30 marzo 2001 n. 165, articolo 53, comma 16-ter ;

- Codice di Comportamento;

- Regolamento sulle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale dipendente.

***Modalità di realizzazione della misura:***

- Al riguardo si prevede che ogni contraente o appaltatore dell'ente dichiari, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati dal comma 16 ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. Pertanto, Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, prevedere l’obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

-Nei contratti di assunzione del personale, inserire la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente.

- Verifica annuale dell’acquisizione della relativa dichiarazione con riguardo al 20% delle determinazioni di affidamento per ciascun responsabile, selezionate con criterio di assoluta casualità e con esclusione dei meri atti liquidativi.

***Soggetti destinatari della misura:***

I Responsabili di servizio, e di procedimento nei Servizi la cui responsabilità è affidata al RPC, interessati alle procedure di affidamento citate e per le nuove assunzioni.

***Tempistica per l’attuazione della misura:***

L’attuazione di tale misura è da perfezionare per il 2020

***Risultati attesi:***

Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura.

***Monitoraggio sull’attuazione della misura:***

I Responsabili di posizione organizzativa, e/o i responsabili di procedimento, sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione, entro il 30 novembre di ogni anno.

**t) Formazione commissioni di concorso e per la scelta del contraente, procedimenti assegnazione incarichi di responsabilità:** l'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/200l prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

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

- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Al riguardo si prevede che ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione dichiari, ai sensi del DPR n. 445/2000, l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

***Principale normativa di riferimento:***

- Decreto legislativo del 30 marzo 2001 m. 165, articolo 35 bis;

- Codice di Comportamento;

- Regolamento sulle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale dipendente;

- D.lvo 18/04/2016 n. 50 e successive modifiche, nuovo Codice appalti.

***Modalità di realizzazione della misura:***

-Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa per i membri delle commissioni e per i responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano.

- Verifica dell’attuazione dell’adempimento con riferimento alle procedure di gara che hanno reso necessaria la costituzione della commissione di gara, segnalate dai medesimi responsabili;

***Soggetti destinatari della misura:***

- Tutti i Responsabili di posizione organizzativa.

***Tempistica per l’attuazione della misura:***

- Tempestiva

***Risultati attesi:***

Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura

***Monitoraggio sull’attuazione della misura:***

I Responsabili di posizione organizzativa, e/o i responsabili di procedimento assegnati ai Servizi la cui responsabilità è affidata al R.P.C., sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

**u) concorsi e selezione del personale**: I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e delle norme regolamentari dell'Ente. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive va pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

**Parte Seconda**

**PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' (PTTI)**

**1 - Premessa**

L'art. 10 del D.Lgs. n.97/2016, nell'intervenire sull'art. 10 del D.Lgs. n.33/2013, ha introdotto una significativa misura di semplificazione rappresentata dalla soppressione dell'obbligo per le P.A. di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI). Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) scompare quale autonomo elemento di programmazione per trasformarsi, in un'ottica di semplificazione, in un mero e ristretto elemento del più ampio Piano triennale della prevenzione della corruzione. La precedente versione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 consentiva di considerare il Piano della Trasparenza come una sezione del piano anticorruzione evitando l'adozione di due distinti piani con evidenti rischi di sovrapposizione delle disposizioni organizzative a contenuto amministrativo. Oggi, è sufficiente che, in ossequio al citato novellato art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, vengano indicati, in apposita sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. In definitiva, la soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come "apposita sezione". Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare I'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

**2 - Introduzione**

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto ciò che è trasparente è sotto il controllo diffuso degli operatori e dell’utenza. Essa è “*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*” (art. 1 D.L.vo 33/2013).

La trasparenza, quindi , concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La misura si realizza, in primo luogo, con la pubblicazione, sul sito istituzionale, dei dati richiesti dalla normativa.

Il sito web comunale è il mezzo primario di comunicazione, e lo stesso, pertanto, si pone come primo riferimento per garantire un'informazione trasparente ed esauriente sull’operato dell’Ente, per promuovere nuove relazioni con i cittadini, con le imprese e con le altre P.A, per pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, per consolidare l’immagine istituzionale. Sul sito vengono inseriti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente, ed in particolare dal D.L.vo 33/2013 citato, ma sono, altresì, presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune e per informarlo su iniziative, attività, manifestazioni e ulteriori.

Quanto innanzi si verifica anche, in particolar modo, attraverso la sezione “Amministrazione Trasparente” realizzata secondo le indicazioni formulate dal legislatore.

Si prevede, inoltre, la presenza sul sito comunale:

- di apposita sezione denominata “Modulistica on line P.A." ove i cittadini e le associazioni potranno trovare, con progressivo aggiornamento, la modulistica necessaria per espletare le pratiche presso gli uffici comunali;

- Pago pa, per il pagamento on line delle imposte comunali, peraltro allo stato in corso di perfezionamento.

Per la verifica della qualità del sito è stato ideato, dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione – Dipartimento della Funzione Pubblica, uno specifico programma denominato “La Bussola della Trasparenza” ([www.magellanopa.it/bussola](http://www.magellanopa.it/bussola)): esso consente alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi e il monitoraggio dei siti web istituzionali. Il principale obiettivo della “Bussola” è, infatti, quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni online e dei servizi digitali.

Il sito istituzionale è, peraltro, affiancato e completato da altri strumenti di comunicazione quali il sito tematico, a mezzo del quale l’interazione con i cittadini si completa con la pubblicazione di foto, filmati e notizie di vario genere. Rimane, inoltre, ferma la pubblicazione di specifiche categorie di atti effettuata attraverso l’Albo Pretorio online,anch’esso raggiungibile attraverso il sito istituzionale, come permane la possibilità di contattare l’Ente a mezzo degli indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sempre sul sito web comunale, nella home page, sono infatti riportati gli indirizzi di PEC e posta ordinaria istituzionali pubblici dell’ente, telefono, fax, etc.

 Nella sezione “Amministrazione Trasparente” sono indicati gli indirizzi di posta ordinaria e di PEC di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, etc..).

**3 - Le fasi ed i soggetti responsabili**

Le modalità di realizzazione della trasparenza vanno approvate dalla Giunta comunale nell'ambito del Piano Triennale di prevenzione della corruzione in apposita sezione. Il Responsabile ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Piano. A tal fine, il Responsabile promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. Egli si avvale, in particolare, del supporto del Servizio Segreteria e del Servizio Finanziario. L'Organismo Indipendente di Valutazione esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti dell'organo politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del Piano. L'organismo Indipendente di valutazione verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità. Ai Responsabili dei Servizi-/Posizione organizzativa dell'Ente compete la responsabilità di concorrere per l'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni attraverso l'invio dei flussi documentali al Responsabile preposto, come più avanti meglio specificato.

Si interseca con il sistema trasparenza la disciplina dell'Accesso civico semplice e generalizzato, di cui all’art. 5 commi 1 e 2 del D.lvo 33/2013, come modificato con D.lvo 25/05/2016 n.97, rinviando al precedente al paragrafo 7-b e al regolamento per la relativa disciplina approvato con D.G.C. n. 104 del 22.12.2017 per l'approfondimento dei rispettivi istituti.

Si fa espresso rinvio al precedente paragrafo 6.5 per la descrizione della trasparenza quale obiettivo strategico dell’Ente.

**4 - Limiti alla trasparenza**

Secondo il D.L.vo 33/2013, non è possibile pubblicare e rendere noti (art. 4, commi 4 e 5):

a) i dati personali non pertinenti;

b) i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;

c) le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;

d) le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico. In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere anonimi i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

**5 -L’organizzazione della sezione Amministrazione trasparente**

La tabella allegata al D.Lvo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito comunale. Le sotto-sezioni devono essere denominate come indicato nelle Linee guida formulate dall’ANAC con la deliberazione n. 1310 del 28/12/2016.

Si ribadisce, peraltro, che vi sono pubblicazioni non imposte dalla normativa, ma ritenute utili dal comune per garantire un maggior livello di trasparenza.

L’aggiornamento di taluni dati, informazioni e documenti deve avvenire in modo “*tempestivo*” secondo il D.Lvo 33/2013. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Al fine, pertanto, di “*rendere oggettivo*” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazionedi dati, informazioni e documenti quando effettuata entro trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

**6 - Organizzazione del lavoro**

L’articolo 43 comma 3 del D.Lvo 33/2013 prevede che “*i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.*

Al fine di garantire l’attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lvo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Piano attraverso il “regolare flusso delle informazioni”, si specifica quanto segue:

**6.1 - *Gestione del sito***

In considerazione della struttura organizzativa dell’ente, non si ritiene individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in “Amministrazione Trasparente”. Pertanto, alla gestione del sito web provvede, per le materie di competenza ciascun responsabile di Servizio, personalmente, o designando personale del Servizio di appartenenza.

Nei particolari casi di impossibilità a provvedere con detto personale i documenti, dati e informazioni da pubblicare potranno essere trasmessi al dipendente addetto all'Ufficio P.M., Sig. Giovanni Gentile.

**6.2 *- Uffici depositari delle informazioni***

Gli uffici depositari dei dati, delle informazione e dei documenti da pubblicare corrispondono a quelli ricoperti dai Responsabili di Servizio, e/o di procedimento individuati dal rispettivo responsabile del servizio di appartenenza, e gli stessi trasmettono per posta elettronica, anche interna (procedura in dotazione), ogni 15 giorni, i dati, le informazioni ed i documenti previsti al personale designato per la materiale pubblicazione in “Amministrazione Trasparente”, il quale provvede alla pubblicazione entro 15 giorni dalla ricezione.

Assunta a riferimento la detta organizzazione, il Responsabile per la trasparenza sovraintende e verifica:

a) il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari al designato per la materiale pubblicazione;

b) la tempestiva pubblicazione da parte del designato preposto alla gestione del sito;

c) che sia assicurata la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Al fine di cui innanzi, sulla base dell’organizzazione dell’Ente e dei provvedimenti adottati, i soggetti preposti agli adempimenti suddetti risultano essere:

- Responsabile della Trasparenza – Rag. Giuseppe Cieri , giusto sopra indicato decreto del Sindaco ;

- Responsabili di Servizio/posizione organizzativa, che potranno designare per detti adempimenti i responsabili di procedimento o altro personale del Servizio di appartenenza, i cui nominativi saranno pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente":

- Rag. Giuseppe Cieri - Responsabile Settore Amministrativo/Finanziario;

**7 - Individuazione RASA (Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti)**

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici. L'individuazione del RASA costituisce una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Tenendo conto della struttura organizzativa dell'ente, viene individuato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) il Responsabile del Servizio Tecnico.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA Rag. Giuseppe Cieri