



COMUNE DI BUCCIANO

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT) 2017/2019

CAPO I

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

PREMESSE

Art. 1 – Premessa

Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, è stato approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 7 del 29.01.2014

Il Primo aggiornamento 2015/2017 è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 11 del 16.02.2015

Il secondo aggiornamento 2016/2018, redatto anche in conformità della Determina n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC relativa all'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 13 del 24.02.2016.

Il presente documento rappresenta il terzo aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) il quale, come sarà meglio specificato nel prosieguo, assume ora la denominazione di Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

Il contesto normativo, interpretativo e di indirizzo, del quale deve tenersi conto in sede di terzo aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza è quello innovato per effetto:

- dell'entrata in vigore, a decorrere dal 23 giugno 2016, del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 «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», pubblicato nella GU n. 132 del 08.06.2016. Fra le più significative innovazioni introdotte dal succitato decreto legislativo, rientrano l'integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche per la trasparenza (PTPCT) e l'unificazione delle figure di Responsabile Prevenzione Corruzione e Responsabile per la Trasparenza;

- del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016. Detto piano, come specificato dalla stessa Autorità, si pone nei confronti del PNA, approvato dall'ex CIVIT nel 2013, in relazione di modifica e integrazione per effetto delle modifiche in materia apportate da nuove norme di Legge, mentre l'Aggiornamento 2015 approvato con determinazione n. 12/2015 ha carattere integrativo del nuovo PNA 2016;
- dei nuovi orientamenti interpretativi dell'ANAC conseguenti alle modifiche della normativa nazionale, fra cui assumono particolare rilevanza quelli in materia di trasparenza di cui alle «Nuove linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016», approvate dall'ANAC con deliberazione n. 1310 del 28.12.2016;
- degli approfondimenti sviluppati dall'ANAC in apposite linee guida su alcune specifiche misure generali di prevenzione (ad esempio, sui Codici di Comportamento, sul whistleblowing, ecc.).

Pertanto, gli obiettivi del Piano e gli impegni di attuazione saranno rimodulati sia alla luce del nuovo contesto normativo, interpretativo e di indirizzo sopra illustrato, sia in relazione allo stato di attuazione delle misure di prevenzione riferito all'anno 2016.

A tale ultimo proposito, si precisa che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ha provveduto alla redazione della Relazione anno 2016 ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della L. n. 190/2012 e s.m.i.

Detta relazione è stata pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione «Amministrazione trasparente - sottosezione altri contenuti - corruzione» ed è stata altresì trasmessa ai componenti del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, nonché ai Titolari di Posizione Organizzativa.

Prima della predisposizione del presente aggiornamento è stata inoltre attivata una procedura di consultazione pubblica sul sito on line dell'Ente in modo tale da coinvolgere gli eventuali soggetti terzi interessati.

2. Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Comunale dr.ssa Iollo Claudia Filomena .

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Inoltre, l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, di *"Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione"*, secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come *"gestore"* delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il *responsabile anticorruzione*.

Il PNA 2016 evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia *"adequata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione"*, e che sia:

1. dotato della necessaria *"autonomia valutativa"*;
2. in una posizione del tutto *"priva di profili di conflitto di interessi"* anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i *"dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva"*.

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile svolga funzioni in settori più esposti al rischio corruttivo, *"come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio"* o che si occupi anche *dell'ufficio procedimenti disciplinari"*.

Quanto all'ufficio procedimenti disciplinari a parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve indicare *"agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare"* i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In ogni caso, conclude l'ANAC, *"è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile"*.

A Bucciano il Segretario Comunale, in ragione delle modeste dimensioni dell'Ente e dell'assenza di altro personale cui conferire tali funzioni, è anche Responsabile del Settore Amministrativo e finanziario, è componente unico del nucleo di valutazione, è Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, è presidente della delegazione trattante, è Responsabile del controllo interno, etc.

E' chiaro che l'esercizio di tutti questi compiti non garantisce che il compito di Responsabile anticorruzione possa essere svolto *"con piena autonomia ed effettività"*.

Pertanto l'Amministrazione, in attuazione di quanto raccomandato dall'ANAC, deve effettuare scelte organizzative, anche con la stipula di convenzioni e altre forme di lavoro flessibile, affinché i compiti ulteriori o almeno parte di essi siano assegnati ad altro personale

In Particolare il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i *"ruoli"* seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*;
7. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

8. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
9. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
10. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
11. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *“per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”* (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
14. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
15. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
16. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
17. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)* (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
18. può essere designato quale *“gestore”* delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

3. Compiti dei Responsabili di servizio in materia di anticorruzione

Ai Responsabili di servizio sono attribuite le seguenti competenze, sulla base della legge 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione:

- sono referenti del responsabile anticorruzione e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni previste nel presente Piano nei confronti del Responsabile.
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- svolgono attività di formazione per il personale assegnato in base a quanto previsto nel Piano di formazione .
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nel presente P.T.P.C.;
- devono monitorare con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.
- propongono il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano;
- presentano entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei responsabili di servizio rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

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

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

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

Art.4 Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante

Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante è individuato nell'Arch. Pietro Francesco Buonanno Responsabile del Settore Tecnico e vigilanza, nominato con decreto del Sindaco n. 6 del 27.11.2013.

Art. 5 Oggetto del Piano

1. Secondo il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione ex CIVIT n. 72/2013, il PTPC «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».

Oltre ai contenuti indicati nel PNA 2013 e nell'aggiornamento 2015 di cui alla determinazione ANAC n. 12/2015, devono essere tenuti presenti quelli indicati dall'art. 1, comma 8, come innovato dal D.lgs. n. 97/2016, il quale, accentuando il valore programmatico del Piano, stabilisce che esso deve prevedere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nei documenti di programmazione strategico-gestionale.

Alla luce dei contenuti di cui sopra, il presente Piano:

- definisce e programma le strategie di prevenzione del fenomeno corruttivo in coerenza con gli obiettivi strategici fissati dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione di cui all'art. 170 del TUEL;
- integra in modo sistemico le misure di prevenzione finalizzate alla gestione del rischio corruttivo, con particolare riguardo alle aree di attività individuate come maggiormente sensibili;
- si presenta come strumento dinamico e in continuo sviluppo, in coerenza con il progredire delle strategie di prevenzione della corruzione; in tal senso, quindi, da un lato, identifica esigenze di nuovi e ulteriori interventi di analisi e valutazione dei rischi con riguardo ad

alcuni ambiti, dall'altro rimodula le azioni tenendo conto degli esiti dell'attività di monitoraggio circa l'attuazione delle misure di prevenzione;

- attraverso l'analisi dei processi organizzativi, dalla quale scaturiscono le informazioni principali per l'individuazione delle azioni di prevenzione della corruzione, consente di poter ampliare la sfera di interesse degli interventi, ricomprendendo anche quei comportamenti che, senza sfociare nella dimensione dell'illiceità, possono comunque costituire un vulnus per la funzionalità, l'economicità e l'efficacia dei servizi comunali;
- in conformità al dettato normativo e in coerenza con i contenuti del PNA e con gli indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, il presente Piano riconduce a unitarietà il quadro degli strumenti di prevenzione, ricomprendendo, oltre alla sezione della trasparenza, con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al D.lgs. n. 33/2013, anche il Codice di Comportamento dei dipendenti.

CAPO II

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

Art.6 *Analisi del contesto interno*



6.1 La citata determinazione dell'ANAC n. 12/2015 prescrive, quale prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio, l'analisi del contesto esterno ed interno all'organizzazione comunale; la raccolta e la valutazione delle informazioni scaturenti dalla suddetta analisi consentirà infatti di pervenire ad un'identificazione del rischio corruttivo correlato ai singoli processi, emergente a sua volta dai fattori di rischio sia esterni ed ambientali sia interni, insiti cioè nella struttura organizzativa comunale.

6.2 L'amministrazione di Bucciano offre ai cittadini numerosi e importanti servizi fra i quali si evidenziano: polizia locale, nettezza urbana, servizio anagrafe e stato civile, servizi di istruzione e servizi culturali, servizi cimiteriali, impianti sportivi, servizi sociali, illuminazione pubblica, viabilità, servizi tecnici, tutela dell'ambiente, ecc...

Il comune ha una struttura organizzativa articolata in Settori ed in Servizi.

Ai Settori sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi politici.

I servizi dell'Ente si distinguono in:

-  servizi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie denominati servizi finali;
-  servizi strumentali, con funzioni di supporto dei servizi finali.

Si descrivono nel seguito le principali attività svolte dal Comune, distinte per settori organizzativi.

Il Settore Amministrativo/finanziario, per quanto riguarda i servizi amministrativi, si occupa di attività eterogenee e trasversali, che coinvolgono processi di supporto agli organi istituzionali, agli uffici del comune e che, per taluni servizi, rappresentano un punto di riferimento importante per la cittadinanza; per quanto riguarda, invece, i servizi economico-finanziari, promuove lo sviluppo di attività di programmazione all'interno dell'ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria.

In particolare, il Settore Amministrativo/finanziario

- garantisce il corretto funzionamento delle attività degli organi istituzionali;
- svolge attività di supporto agli uffici e verifica l'iter degli atti adottati;
- assicura l'accesso ai servizi dell'Ente;
- garantisce l'attività contrattuale dell'Ente e coordina la gestione dei servizi assicurativi e dei sinistri;
- cura la gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale dipendente;
- provvede alla gestione informatica del flusso documentale ed al recupero e/o visura degli atti depositati nell'archivio comunale;

- garantisce la puntuale attività di notificazione, nel rispetto delle procedure;
- nell'ambito dei servizi alla persona promuove attività volte a soddisfare bisogni individuali di natura diversa, legati gli uni ad uno stato di necessità psico-fisica, gli altri alla cura della persona;
- per quanto riguarda l'istruzione pubblica, garantisce il corretto funzionamento della scuola comunale di Bucciano, eroga attività di supporto scolastico per l'integrazione di studenti in difficoltà socio-culturali, organizza attività sportive per le scuole e progetti didattici di varia natura, eroga i servizi di refezione e trasporto scolastico;
- gestisce i servizi demografici, ovvero tutte le regolari attività proprie delle funzioni di anagrafe, stato civile, leva, elettorale;
- si occupa inoltre dei servizi sociali e, pertanto, dell'erogazione di interventi di sostegno a persone in difficoltà socio-psico-culturale. Rientrano tra le tipologie di servizi erogati l'inserimento di anziani e disabili in strutture residenziali, il servizio di assistenza domiciliare, l'erogazione di contributi, sussidi ed ausili finanziari vari, servizi di informazione.
- svolge le attività di verifica a garanzia della regolarità dei procedimenti contabili;
- gestisce la tenuta delle rilevazioni contabili nelle diverse fasi con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria;
- gestisce i procedimenti di entrata e spesa in termini di efficienza;
- promuove lo sviluppo di attività di controllo all'interno dell'ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di valutazione a consuntivo;
- garantisce il puntuale rispetto degli adempimenti connessi alla corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, agli atti relativi al pensionamento, alle procedure contabili ed alla gestione dei rapporti con gli enti previdenziali;
- garantisce la fornitura di materiali utilizzati dai diversi servizi dell'ente mediante attività di provveditorato per approvvigionamenti comuni e mediante l'attività economica;
- svolge tutti gli adempimenti che la normativa impone in materia di tributi locali ed effettua il costante aggiornamento e potenziamento della banca dati esistente tramite l'incrocio con le altre banche dati disponibili.

Il Settore Tecnico e Vigilanza, nell'ambito dei servizi tecnici,

- promuove attività di realizzazione di opere di nuova costruzione;
- realizza lavori di manutenzione straordinaria, finalizzati alla conservazione degli immobili comunali e al miglioramento delle condizioni di sicurezza;
- realizza lavori di riqualificazione urbana, finalizzati al miglioramento della qualità degli spazi cittadini;
- monitora costantemente la gestione delle reti dei pubblici servizi;

- si occupa della pianificazione ed attuazione urbanistica, attraverso la redazione ed adozione di complessi strumenti quali il Piano di Governo del Territorio e la Valutazione Ambientale Strategica;
- garantisce la prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro e la gestione degli impianti allarmati presso gli immobili comunali;
- gestisce le procedure espropriative.

Per gli aspetti di **Vigilanza** promuove interventi mirati alla tutela e al ripristino dell'ordine e della sicurezza pubblica, con iniziative atte a favorire la vivibilità del territorio e la qualità della vita, coniugando prevenzione, mediazione dei conflitti, controllo e repressione.

Nello specifico, la polizia locale assolve funzioni proprie di polizia amministrativa e giudiziaria e, pertanto, deve garantire i servizi riguardanti:

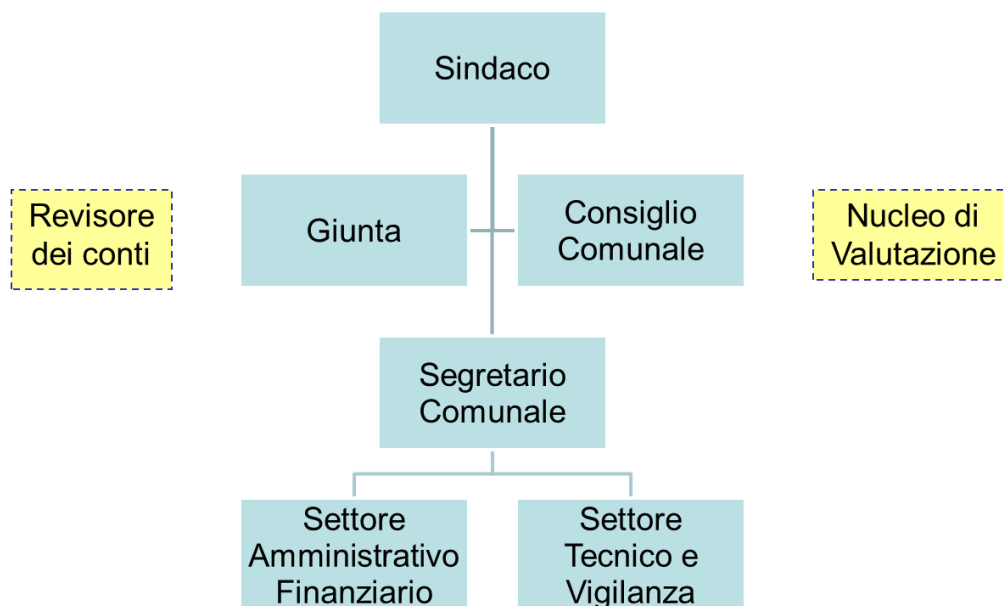
- il controllo del territorio per lo svolgimento dell'attività di prevenzione e repressione di violazioni alle leggi vigenti;
- il funzionamento dell'ufficio commercio su aree pubbliche e licenze di pubblica sicurezza, per assicurare il regolare rilascio delle autorizzazioni o licenze;
- i servizi di polizia stradale inerenti alla prevenzione e all'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- la rilevazione degli incidenti stradali e la predisposizione dei servizi volti a regolare il traffico.

6.3 Il sistema dei controlli interni del Comune è articolato in attività di:

- **controllo di gestione**, ovvero il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
- Il **controllo di gestione** è svolto dal Segretario Comunale, anche avvalendosi di specifiche risorse professionali.
- **controllo di regolarità amministrativa e contabile** che deve rispettare, in quanto applicabili alla Pubblica amministrazione, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi aziendali operanti nel settore. Esso è esercitato per le parti di relativa competenza dalle seguenti figure:
 - Segretario Comunale, per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa e all'attività di consulenza tecnico giuridica;

- Responsabile dell'Area Finanziaria, al momento il segretario Comunale, e dal revisore dei conti per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
- singoli Responsabili di Settore per le specifiche attribuzioni loro conferite.

6.4 Il Comune di Bucciano è organizzato come nella rappresentazione grafica che segue:



Esso opera con l'intento di rappresentare la comunità locale, di promuoverne lo sviluppo e favorirne un'armoniosa esistenza nel rispetto delle normative nazionali. Svolge sia funzioni amministrative proprie sia funzioni delegate dallo Stato, tra le quali, per esempio, i compiti di anagrafe e protezione civile.

L'evoluzione normativa di questi ultimi anni ha portato una decentralizzazione normativa verso gli Enti locali, in modo che essi possano gestire direttamente parte degli interessi e delle normative che riguardano il territorio di loro competenza.

Il **Consiglio Comunale** è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo. E' composto dal Sindaco e da n. 6 Consiglieri.

Il **Sindaco**, capo dell'Amministrazione ed Ufficiale di Governo, esercita le competenze stabilite dalla legge. Attualmente riveste la carica di Sindaco il Avv. Domenico Matera.

La **Giunta Comunale** collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune.

E' composta da n. 2 assessori.

Il **Segretario Comunale**, dott.ssa Claudia Filomena Iollo, ha la responsabilità dell'attività gestionale del Comune e svolge la duplice funzione di raccordo tra il Sindaco, la Giunta e gli uffici e di coordinamento tra questi.

6.5 Nella tabella seguente è riportata l'organizzazione dell'Ente, con l'indicazione dei settori e dei servizi in cui è suddivisa e dei ruoli rivestiti da dipendenti e responsabili di posizioni organizzative.

<i>SETTORI</i>	<i>RESPONSABILI SETTORE</i>	<i>UFFICI</i>	<i>INCARICATI</i>
SETTORE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO	DOTT.SSA CLAUDIA FILOMENA IOLLO	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E PERSONALE	ANTONIO LA PIETRA
		SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO, PUBBLICA ISTRUZIONE, AFFARI SOCIALI	MARIA VINCENZA DELLA TORCA
		DEMOGRAFICI E STATISTICA	SABATINO FALZARANO
		TRIBUTI E COMMERCIO	FALCO CARMINE
		RAGIONERIA	GIUSEPPE IULIUCCI
SETTORE TECNICO E VIGILANZA	ARCH. PIETRO FRANCESCO BUONANNO	PATRIMONIO, PUBBLICI SERVIZI	DOMENICO RUGGIERO
		OO.PP E MANUTENZIONI	DOMENICO RUGGIERO
		URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E RICOSTRUZIONE POST TERREMOTO	DOMENICO RUGGIERO
		SERVIZI CIMITERIALI	FRANCESCO IULIUCCI
		POLIZIA MUNICIPALE	RAFFAELE MAURIELLO
		PROTEZIONE CIVILE	DOMENICO RUGGIERO

Quanto all'attribuzione della Responsabilità al Segretario Generale dell'Area Amministrativa e finanziaria è da rilevare che, così come evidenziato nel Piano anticorruzione nazionale, il Responsabile anticorruzione, di norma, non deve svolgere funzioni gestionali. L'Amministrazione deve pertanto, nei limiti del possibile, nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale 2017/20198 , ricercare soluzioni alternative.

Per quanto riguarda le cause e il livello di rischio interno i fattori che solitamente vengono presi in considerazione sono :

- a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione o dell'ente, le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis c.p.);
- b) i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- c) i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- d) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano quelle ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, e quelle trasmesse dall'esterno dell'ente, dai reclami e dalle risultanze di indagini di *customer satisfaction* che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomeni di cattiva gestione;
- e) agli ulteriori dati in possesso dell'Amministrazione .

L' analisi dei predetti elementi ha dato esito negativo .

Art.7 Analisi del contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Si rimanda, pertanto, ai dati contenuti nella “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 14 gennaio 2016, disponibile alla pagina [eb:http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&).

In sintesi la provincia di Benevento risulta essere l'area della Campania meno afflitta da fenomeni di criminalità organizzata e dalle tensioni che ne derivano. Tuttavia anche in questa fetta di regione si verifica, seppur in misura minore, il fenomeno dell'illecito smaltimento di rifiuti. Lo scenario criminale della malavita organizzata nella Provincia appare sostanzialmente stabile ed invariato nel tempo, principalmente dedicato al traffico di sostanze stupefacenti e alle estorsioni, allo sfruttamento della prostituzione ed al narcotraffico. I rischi di infiltrazione negli appalti e negli enti locali, anche in

considerazione della vicinanza di zone, quali la provincia di Caserta e di Napoli, non possono tuttavia escludersi.

CAPO III

GESTIONE DEL RISCHIO

Art. 8 - Individuazioni delle aree a rischio

L'Aggiornamento 2015 al PNA ha introdotto una nuova denominazione delle Aree a Rischio, precedentemente definite obbligatorie, oggi "general". Nel fare ciò esso ha previsto, accanto alle Aree a Rischio già individuate nel PNA, altre 4 Aree relative allo svolgimento di attività di: 1) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; 2) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; 3) incarichi e nomine; 4) affari legali e contenzioso.

Nell'Aggiornamento al PNA è stata prevista altresì l'individuazione di ulteriori Aree, dette "Aree di Rischio specifiche", adattate alle caratteristiche tipologiche delle singole amministrazioni. A titolo esemplificativo, per gli Enti locali sono state indicate quelle concernenti lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

Può quindi ricostruirsi, ai fini del presente Piano, la seguente lista delle Aree a rischio generali:

a) AREA A:

acquisizione e progressione del personale; Settore amministrativo- Ufficio del Personale;

b) AREA B:

contratti pubblici (così rinominata, giusta quanto disposto dall'Aggiornamento citato, Parte speciale – approfondimenti, rispetto alla precedente denominazione: affidamento di lavori, servizi e forniture); Tutti i settori mappatura effettuata con il piano 2016/2018.

Per questa area è da evidenziarsi il rispetto dei principi di concorrenza, trasparenza e delle tipologie di gara previste dal d.LGS 50/2016 per importi di gara superiori ad € 40.000. Ciò premesso, deve tuttavia constatare, un dato numerico degli affidamenti diretti nell'anno 2016 ancora molto alto anche se per importi molto esigui e per i quali la norma consente l'affidamento diretto..

c) AREA C

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatari. Tutti i Settori.

d) AREA D:

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

Tutti i Settori

e) AREA E

gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

Settore Finanziario

f) AREA F

controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

tutti i Settori;

g) AREA G

incarichi e nomine;

tutti i Settori

h) AREA H

affari legali e contenzioso;

Settore amministrativo

i) AREE SPECIFICHE.

Procedimento in materia di smaltimento dei rifiuti

Settore Tecnico – ;

- Pianificazione urbanistica

Settore Tecnico – .

I processi trattati dall'Ente divisi per settore di competenza sono riportati nell'allegato A . La mappatura è stata effettuata per aree di rischio e per tipologie generali di processo.

Nel corso del 2017 ogni Responsabile di settore, partendo dalla mappatura generale, effettuerà la mappatura analitica dei processi di sua competenza rientranti nelle Aree a rischio individuate con il presente Piano.

2. L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto, anche tenendo conto dei criteri di cui alla Tabella Allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione.

3. La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'Ente che sia utile per ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo attualmente in uso quali, ad es., quelli successivi svolti ai sensi del D.L. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, disciplinata nel vigente Regolamento sui controlli interni).

4. La valutazione sull'adeguatezza del controllo viene fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nel Comune di Cervinara.

5. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

6. L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo e reputazionale.

7. Per ognuna delle singole attività, è stato valutato il livello di rischio e riportato nell'allegato A del presente Piano tabella 3 .

Art. 9 - Misure di prevenzione generali comuni a tutte le aree

Nel presente paragrafo sono definite le misure di prevenzione programmate per tutte le aree di rischio ritenute utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi. Tali misure sono in parte definite in attuazione di precisi obblighi recati dalla Legge in parte individuate come misure ulteriori rispetto a quelle previste come obbligatorie, in considerazione del particolare contesto organizzativo di questo Ente .

Gli obiettivi di seguito descritti sono assegnati a tutti i Responsabili di Servizio in quanto tutti adibiti ad attività rientranti nelle c.d. aree di rischio, in relazione alle attività rientranti nei rispettivi ambiti di competenza, nonché a tutti i dipendenti incaricati come Responsabili di procedimento o come Ufficiali di anagrafe o di stato civile .

Le misure generali elencate sono di immediata applicazione e si considerano parte integrante della pianificazione operativa recata dal P.E.G. per il triennio di riferimento del presente Piano.

La verifica dell'attuazione dei suddetti obiettivi si effettuerà:

- nell'ambito del monitoraggio intermedio e della valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente dell'Ente, a cura del Nucleo di valutazione, nei tempi stabiliti dall'apposita disciplina regolamentare;
- in occasione dell'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa a campione sugli atti dell'Ente, con periodicità semestrale e con le modalità definite nel Piano annuale dei controlli.

A) meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione (art.1, comma 9 lett. b) della legge)

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

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

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando

che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario) che interviene in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

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

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: inserire espressamente nella determinazione la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

2) nei meccanismi di attuazione delle decisioni assicurare la tracciabilità delle attività ed in particolare:

- rivedere e pubblicare sul sito web istituzionale la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'Ente;
- redigere e pubblicare sul sito web istituzionale il funzionigramma dell'Ente in modo dettagliato, per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;

- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

3) nei meccanismi di controllo:

assicurare completa e puntuale applicazione del Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato in applicazione del D.L. 174/2012, convertito nella legge 215/2013, che prevede la disciplina delle seguenti forme di controllo: controllo di regolarità amministrativa, controllo di regolarità contabile, controllo di gestione, controllo sugli equilibri finanziari.

b) criteri di rotazione del personale

Con il presente piano non viene prevista la misura specifica e generale della rotazione avendo accertato l'impossibilità della sua attuazione attesa l'esiguità del personale disponibile.

E ciò in relazione a quanto disposto dall'art. 1 comma 221 della Legge n. 208/2015 (Legge di stabilità 2016) - che recita: *«Le Regioni e gli Enti Locali provvedono alla ricognizione delle proprie dotazioni organiche dirigenziali secondo i rispettivi ordinamenti, nonché al riordino delle competenze degli uffici dirigenziali, eliminando eventuali duplicazioni. Allo scopo di garantire la maggior flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici, il conferimento degli incarichi dirigenziali può essere attribuito senza alcun vincolo di esclusività anche ai Dirigenti dell'Avvocatura Civica e della Polizia Municipale. Per la medesima finalità, non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale»* -

Nell'ambito del personale addetto ai singoli procedimenti si cercherà di favorire azioni di rotazione, evidenziando comunque, anche in tale ambito, difficoltà operative collegate alla contrazione del personale per impossibilità di assicurare il turn over di tutto il personale cessato, il che rende problematico formare personale ulteriore oltre a quello già addetto a determinati procedimenti che richiedono, appunto, formazione professionale specifica in quanto attinenti ad aree particolarmente delicate. Sono, comunque, assicurate misure alternative alla rotazione, quali la trasparenza (che costituisce obiettivo strategico nonché obiettivo gestionale comune a tutti i Settori), l'applicazione della disciplina in materia di conflitto d'interessi, la partecipazione all'istruttoria dei procedimenti di almeno due soggetti (l'istruttore che effettua, appunto, l'istruttoria e il responsabile che adotta il provvedimento).

c) aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture

1. La determinazione a contrarre, adeguatamente motivata, precede qualunque affidamento di lavori, servizi e forniture, così come impone il D. Lgs. n. 50/2016..

Nell'ipotesi di affidamento diretto per importi inferiori ai 40.000,00 la determinazione a contrarre deve dare atto:

- delle motivazioni della scelta;
- che è stato rispettato il principio di rotazione.

2. Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso dei cd. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Dietro l'elaborazione di una lex specialis siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l'amministrazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "pilotati" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati, o di requisiti di dettaglio estremo (cfr. Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione).

Pertanto nei bandi di gara deve essere richiesto solo ciò che è strettamente necessario a garantire l'adeguata ed ottimale realizzazione della prestazione, sia in termini finanziari che tecnici. Sul punto si richiama l'attenzione alla Determinazione n. 4 del 10 ottobre 2012 dell'AVCP.

3. L'apertura delle buste, sia quella contenente la documentazione amministrativa che quella contenente l'offerta economica, indipendentemente dal criterio di aggiudicazione prescelto, deve avvenire collegialmente, in presenza di almeno due dipendenti.

L'offerta economica e l'offerta tecnica debbono essere siglate da tutti i membri della commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere analizzate o valutate.

4. La fase di aggiudicazione (con eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica. Conseguenzialmente, del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, deve essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato.

5. Per le procedure aperte e ristrette, la determinazione di aggiudicazione definitiva, deve dare atto dell'avvenuto assolvimento di tutti gli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

6. Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si deve, inoltre, ricostruire il complessivo iter amministrativo che ha preceduto l'affidamento, attestandone la sua legittimità.

7. Nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve dare atto dei controlli effettuati. I documenti comprovanti il possesso dei requisiti devono essere conservati nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli.

8. Nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei capitolati e, di conseguenza, nei contratti, devono essere inserite specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento.

10. Tutte gli uffici dell'Ente provvedono alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti ed agli affidamenti in base alle vigenti normative in materia, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti e alla tempestività degli adempimenti.

Tutti i Responsabili di servizio devono attenersi a quanto stabilito dall'A.N.A.C. con la Determina n. 12 del 28 ottobre 2015 .

d) incarichi extra-istituzionali

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al responsabile del servizio competente per il rilascio dell'autorizzazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.

2. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Dirigente del settore di assegnazione, comprensivo dell'attestazione di cui al comma 2) lettera a) dell'art. 4 del presente disciplinare, previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo.

Per i responsabili di servizio e per il Segretario Comunale l'autorizzazione è rilasciata con provvedimento sindacale.

3. Nella domanda il dipendente deve:

a) indicare:

- l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso
- il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
- le modalità di svolgimento;
- la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
- il compenso lordo previsto o presunto

b) dichiarare:

- che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
- che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;

- che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
4. Il responsabile del servizio competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Dirigente stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.
5. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza
6. Decorsi i termini di cui ai commi 4 e 5, l'autorizzazione:
- a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;
 - b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.
7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3).
8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.
9. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune di Bucciano senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.
10. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di Bucciano, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.
11. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare al Responsabile del Servizio che ha rilasciato l'autorizzazione il compenso effettivamente percepito.

e) adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti

La procedura è stata disciplinata nel dettaglio con delibera di Giunta Comunale n.89 del 30.12.2015.

f) obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Il nuovo art. 6 bis della Legge n. 241 del 1990 stabilisce che “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”.

L’art. 7 del D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento nazionale, così recita: “Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”.

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino “gravi ragioni di convenienza”.

Sulla base di tale norma è stabilito:

- un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il responsabile di servizio competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali, nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale;
- un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l’astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endo-procedimentale o meno) del titolare dell’interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l’interesse perseguito mediante l’esercizio della funzione e/o con l’interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento integrativo. Quest’ultimo, infatti, contiene disposizioni di dettaglio per l’applicazione dell’obbligo in discorso, cui si rinvia.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l’irrogazione di sanzioni all’esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell’azione amministrativa.

Al fine di attestare il presente obbligo tutti i Responsabili di servizio inseriranno nella parte finale del dispositivo della propria determinazione o altro atto dispositivo/ concessorio/ autorizzatorio/ ordinatorio , etc la seguente dicitura : “ *Il Presente provvedimento non coinvolge interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi del sottoscritto*

responsabile del servizio né interessi di persone con le quali il sottoscritto abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui il sottoscritto ed il proprio coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui il sottoscritto responsabile sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui il sottoscritto sia amministratore o gerente o dirigente”

g) cause ostative al conferimento di incarichi interni al comune; inconferibilità ed incompatibilità

L’art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 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 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;

Inoltre, fermo restando quanto previsto dal presente Piano in materia di rotazione, sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 39/2013 sono determinati nuovi criteri per l’attribuzione degli incarichi di responsabilità all’interno del Comune, sia per quanto riguarda gli incarichi di coloro che già si trovano all’interno dall’Ente, sia per gli eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconferibilità ed incompatibilità.

L’inconferibilità, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero 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, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. Sindaco, Assessore o Consigliere regionale, provinciale e comunale).

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell’incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l’organo di indirizzo politico intende conferire incarico all’atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013; l’accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini e alle condizioni dell’art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, pubblicata sul sito del Comune.

La dichiarazione è condizione per l’acquisizione di efficacia dell’incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità l’incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal medesimo decreto. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all’Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all’interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall’incarico.

L'incompatibilità, cioè 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, se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito del Comune.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità, entro il 31 gennaio.

Tutte le dichiarazioni ex art. 46 D.P.R. 445/2000 rilasciate dai responsabili di servizio potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

h) definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

L' art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, della Legge 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego. Per il Comune di Bucciano vengono dettati i seguenti criteri:

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Bucciano- presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività del Comune svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di altro tipo);
- nei contratti di assunzione già sottoscritti il citato art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente;
- in caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter, si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

Idipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nel Comune hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione

oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Responsabili di servizio e Responsabili del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163 del 2006).

Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con il Comune di Bucciano per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

i) disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato

L'Amministrazione in linea di principio è contraria al ricorso all'arbitrato, pertanto, salvo espressa, specifica e preventiva deliberazione autorizzativa in tal senso da parte della Giunta Comunale ai sensi dell'art.209, comma 3 del D.Lgs 50/2016, i responsabili di settore non possono prevedere l'inclusione della clausola compromissoria nel bando o nell'avviso con cui indicano le gare ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito. Laddove ugualmente introdotta senza autorizzazione la stessa clausola, ai sensi del medesimo comma 3 citato, è nulla. Laddove la Giunta autorizzi il ricorso all'arbitrato lo stesso deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna

l) disposizioni relative alla nomina delle commissioni di gara da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e di concorso

- La nomina delle commissioni di gara è di competenza del Responsabile del servizio, competenti ad aggiudicare il servizio, la fornitura o i lavori di che trattasi.
- In base a quanto previsto dal nuovo art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 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 segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
- Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto.

- I componenti la commissione devono essere in possesso di “adeguate professionalità” e quindi competenti nello specifico settore cui si riferisce l'appalto, dovendo essere in grado di effettuare idonee valutazioni in relazione all'oggetto dell'appalto in quanto il voto di ciascun componente rappresenta l'espressione della particolare professionalità, competenza e capacità in ragione della quale ognuno è chiamato a far parte dell'organo collegiale.
- Il presidente è, di norma, il Responsabile del servizio. I componenti, in numero non inferiore a due e non superiore a quattro, sono nominati tra i funzionari dell'Ente di categoria non inferiore alla D in possesso di adeguata professionalità in riferimento all'oggetto dell'appalto.
- Nell'ipotesi in cui all'interno dell'Ente non ci siano figure in possesso di adeguata professionalità nello specifico settore oggetto della gara, è possibile il ricorso a funzionari di altre amministrazioni aggiudicatrici o a professionisti esterni, iscritti, a regime nell'apposito albo gestito dall'ANAC e, nelle more della costituzione dell'Albo ANAC, costituito dall'Ente.
- ***m) obblighi di informazione dei responsabili di servizio nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 9 lett. c) della legge)***
 - a) ciascun Responsabile, con riguardo ai procedimenti di competenza del servizio cui è preposto, qualora abbia concluso procedimenti fuori termine provvede a comunicarlo entro il 31 marzo di ciascun anno al Responsabile della prevenzione della corruzione,
 - b) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del servizio cui è preposto provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego nell'anno precedente;
 - c) ciascun Responsabile ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del servizio cui è preposto: ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga;
 - d) ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei contratti affidati con procedura negoziata, e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
 - e) l'elenco degli operatori economici a favore dei quali è stato effettuato, nell'anno, più di un affidamento.

n) L'adeguamento dei Regolamenti Comunali

La legge n.190/2012, il d.lgs n.33/2013 e il d.lgs n.39/2013 hanno creato la necessità di rivedere lo Statuto e i Regolamenti comunali vigenti, a presidio della corretta gestione amministrativa. Occorre pertanto procedere in merito, intendendo tale attività quale obiettivo strategico dell'Ente

o) Rafforzamento controlli preventivi sulle determine di affidamento lavori servizi e forniture, concessione contributi, sovvenzioni ed altri vantaggi di natura patrimoniale e non, incarichi e nomine.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione dovrà predisporre una scheda di controllo che i Responsabili di settore alleggeranno ad ogni determina di affidamento forniture, servizi e lavori in modo da controllare preventivamente il rispetto dei principali adempimenti in materia di contratti pubblici, trasparenza ed anticorruzione.

p) altre misure di contrasto

L'A.N.A.C. con la Determina n. 12 del 28 ottobre 2015 ha suggerito agli enti specifiche ed utilissime misure di contrasto alla corruzione in tema di appalti di lavori pubblici.

Deve prestarsi particolare attenzione ai processi di analisi e definizione dei fabbisogni, di redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori ed a tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione.

Tutti i Responsabili di servizio devono pertanto seguire pedissequamente le suddette indicazioni dell'A.N.A.C. ed in particolare quanto previsto a nella "PARTE SPECIALE - APPROFONDIMENTI" punto "4. Fasi delle procedure di approvvigionamento".

Art.10 - codice di comportamento integrativo

Il Codice costituisce, in base a quanto previsto dalla legge 190/2012, dall'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, un imprescindibile strumento di contrasto ai fenomeni corruttivi. Sulla base di quanto previsto dal D.P.R. 62/2013, il codice di comportamento integrativo del Comune, redatto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 7 del 29.01.2014.

Nell'anno 2017, alla luce delle ultime indicazioni di ANAC, il codice dovrà essere adeguato sugli aspetti relativi a "Regali, compensi e altre utilità", "Partecipazione ad associazioni o organizzazioni", "Obbligo di astensione", "Prevenzione della corruzione", "trasparenza e tracciabilità", "Comportamento nei rapporti privati", "Comportamento in servizio" e "Rapporti con il pubblico".

Il presente Piano comprende il Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, che costituisce Allegato al Piano medesimo.

CAPO IV

PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE

Art. 11 - *Formazione del personale (art. 1 commi 5, 8, 10, 11 legge 190/2012; art. 7 bis D.lgs. 165/2001; DPR 70/2013)*

1. La legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e che lo stesso responsabile provveda anche ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

La formazione, alla luce di quanto indicato nel PNA, par. 1.1.12, si articolerà su un duplice livello:

1. livello generale,
 - a. rivolto a tutti i dipendenti e riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); Nel triennio 2017/2019 la formazione generale sarà finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità e sui contenuti del presente PTPCT (anche con riferimento ai Codici di comportamento). Sarà impartita: o in house direttamente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ai titolari di Posizione Organizzativa e ai RUP, oppure mediante appositi corsi da tenersi nella sede comunale o anche fuori sede.
 - b. A loro volta i Titolari di posizione organizzativa provvederanno alla formazione in house del restante personale di settore, ferma restando la possibilità per tale personale di partecipare ai corsi eventualmente organizzati nella sede comunale.
2. livello specifico:
 - a. rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai Responsabili di Settore e al personale che opera nelle aree individuate a maggior rischio di corruzione del presente Piano, riguardante le politiche, i programmi ed i vari strumenti utilizzati per la prevenzione del rischio corruzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.
 - b. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi/seminari che possono vertere anche su tematiche settoriali in relazione al ruolo e alle funzioni svolte nell'Amministrazione.

CAPO V

TRASPARENZA

Art.12 La trasparenza

La trasparenza della PA e l'accesso civico sono le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi. Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA2016 pagina 24).

Art.13 Obiettivi strategici

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

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Art.14. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale saranno inseriti in tutti i documenti di programmazione strategica e operativa dell'Ente.

Art. 15 Comunicazione

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

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

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

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

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

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono*

assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

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

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

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

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

Nelle sezioni dedicate all'organizzazione sono indicati gli indirizzi di posta elettronica pec e ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Art.16 Attuazione

L'allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

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

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

La tabella riportata in allegato al presente Piano ripropongono fedelmente i contenuti, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Quanto alla colonna G del predetto allegato si specifica che l'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

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

E' stata aggiunta la colonna H che riporta il nominativo del dipendente incaricato della pubblicazione che deve effettuare anche un'attività di monitoraggio e sollecito per la trasmissione della documentazione da pubblicare.

Art.17 Organizzazione

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

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

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni*.

Art.18 Accesso civico

Tra le novità introdotte dal D.lgs n.33/2013, senz'altro una delle principali è l'istituto dell'accesso civico, che consente a tutti i cittadini di vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma, soprattutto, sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni o di altri enti destinatari delle norme.

Con l'accesso civico tutti i cittadini hanno la possibilità di controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'amministrazione, determinando anche una maggiore responsabilizzazione di quelli che ricoprono ruoli strategici.

Il D.lgs n.97/2016 ha modificato ed integrato il D.lgs n.33/2013, agli artt.5, 5-bis e 5-ter, con particolare riferimento all'accesso civico, ampliandone la portata, con l'istituto dell'accesso generalizzato.

L'accesso agli atti ex L.n.241/90 continua a sussistere parallelamente all'accesso civico generalizzato e non , operando su basi e presupposti diversi.

L'ANAC, con delibera n.1309/2016, ha formulato le linee guida recanti le indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5 co.2 del D.lgs n.33/2013, fermo

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Riguardo all'“accesso civico”, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di “riesame” delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Art.19 Dati ulteriori

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

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

Art. 20 Usabilità e comprensibilità dei dati

1.Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

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

Caratteristica dati	Note esplicative
----------------------------	-------------------------

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

In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.
-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Art. 21 Soggetti responsabili

1..Il Responsabile della Corruzione e della Trasparenza, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al NUCLEO DI VALUTAZIONE. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento degli uffici dell'Ente

2.Il NUCLEO DI VALUTAZIONE verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e dei Responsabili.

3.I responsabili di servizio e di procedimento dell'Ente hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione della normativa in materia di trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

4. Al Responsabile del Settore Amministrativo, in quanto responsabile del Servizio Personale, compete l'applicazione delle misure recate dall'art.11, comma 9, del D.Lgs n.150/2009, dal momento che in caso di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione (comma 5 e comma 8) è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai Funzionari apicali, preposti agli uffici coinvolti.

CAPO VI

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E

PERFORMANCE

Art. 22 Collegamenti con il piano della performance

1.Il DUP, il PEG ed il Piano della Performance devono essere strettamente connesso ed integrato con il PTPC/PTT. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire dell'Ente.

2.A tal fine, in sede di predisposizione annuale del PEG vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'Ente.

Art. 23 Valutazione dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa

Il Nucleo di valutazione, in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato.

Allegati al Piano

All.1 Schede di mappatura dei processi, analisi, ponderazione e trattamento dei rischi.

All.2 Prospetto obblighi in materia di trasparenza con individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione ed elaborazione e trasmissione dei dati.

All.3 Codice Disciplinare