Approvato con delibera di Giunta Comunale N° 4 del 5/2/2020

COMUNE DI SCIGLIANO
(Provincia di Cosenza)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
E
PER LA TRASPARENZA
2020/2022

Art. 1 – Normativa.

La Legge n. 190 del 6 novembre 2012, nota come "legge anticorruzione" o "legge Severino", reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La Legge è in vigore dal 28 novembre 2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4.

Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato (articolo 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GR.E.C.O. (Groupe d'Etats Contre la Corruptione) e l'Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'O.N.U.: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

Il legislatore con la legge 6 novembre 2012, n. 190 ha approvato le *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.*

L'ordinamento italiano si è così orientato, nel contrasto alla corruzione, verso un sistema di prevenzione che si articola, a livello nazionale, con l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e, a livello di ciascuna Amministrazione, mediante l'adozione di Piani Triennali di Prevenzione della corruzione (P.T.P.C.).

Il primo P.N.A. è stato approvato con la delibera 11 settembre 2013, n. 72 dall'Autorità nazionale anticorruzione, individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009, che con l'entrata in vigore della legge del 30 ottobre 2013, n. 125, di conversione del decreto legge del 31 agosto 2013, n. 101, ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.AC.).

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

L'Autorità ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

1. in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al D.L. n. 90/2014 (convertito dalla legge n. 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge n. 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;

2. è senza dubbio conseguente ai risultati dell'analisi del campione di n. 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC "*la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente*";
3. si è reso, infine, necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

Il 3 agosto 2016, con deliberazione n. 831, l'ANAC ha approvato il nuovo *Piano nazionale anticorruzione 2016*.
Il PNA 2016 scaturisce dalla valutazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, redatti negli anni precedenti e dalla necessità di dare attuazione alle rilevanti modifiche legislative contenute nel D. Lgs. n. 97/2016 e nel D. Lgs. n. 50/2016.
Le principali novità del D. Lgs. n. 97/2016, il cd. "*Freedom of Information Act*" (o più brevemente "*Foia*"), in materia di trasparenza, in particolare, 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.
Nel PNA 2016, l'Autorità ha deciso di svolgere solo "*approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza*".
Pertanto, resta ferma l'impostazione relativa alla *gestione del rischio* elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche ed, in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale sia per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.
Una novità del PNA 2016 consiste nell'unificazione in solo documento del PTPCT e del PTTI.
In particolare, il PNA 2016 approfondisce:

1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l'Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNA rinvia;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal D. Lgs. n. 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive *Linee guida*;
5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

L'ANAC, inoltre, rammenta che "*alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno*".
Il PTPCT che, alla luce di quanto sopra detto, l'Ente deve adottare per il triennio 2020/2022, si configura come un Piano che, fermo restando invariata la gestione del rischio corruzione, implementa e rafforza i ruoli:
- del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al quale si aggiunge la responsabilità della trasparenza ***(salva la possibilità di diverse e motivate scelte differenziate per come segue)****;*
- degli organismi/nuclei di valutazione, i quali rivestono un ruolo importante nella gestione della perfomance e della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Il Comune di SCIGLIANO ha adottato il PTPC 2019 /2021 ed ha aggiornato annualmente il predetto documento.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione, il Segretario Comunale p.t., riveste anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza e sulla base di apposito decreto di nomina del Sindaco. Resta salva la diversa e motivata determinazione sindacale di scelte differenziate; per cui in linea con la discrezionalità accordata dalla norma, l'ente stabilisce o la coincidenza tra le due figure (RPC e Responsabile Trasparenza) oppure individua motivatamente due soggetti distinti per lo svolgimento delle funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza. con richiamo espresso alle circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Funzione Pubblica in merito a tale possibilità di soluzioni gestionali differenziate.
Fin dalla prima adozione, il RPC ha scelto di redigere un unico Piano che contenesse, quale apposita sezione, anche il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità; siffatta impostazione è stata mantenute in fase di successivi aggiornamenti.
Il PTPCT 2020/2022 individua modalità di attuazione della trasparenza, intesa come parte integrante del PTPCT e non comporta la negazione delle misure di prevenzione, già individuate e adottate con i precedenti piani; si prefigge di porre coerenza tra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, tra il sistema dei controlli interni ed il Piano della perfomance, le cui politiche complessive contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione.

Art. 2 – Obiettivi e contenuto del P.T.P.C.T.
Il P.T.P.C.T. è finalizzato, tenendo conto della specifica realtà amministrativa, al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;

- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il P.T.P.C.T. contiene:

a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5, lett. A), del PNA 2013) il rischio di corruzione, "*aree di rischio*";

b) la mappatura di alcuni processi dell'Ente;

Il Piano 2020/2022 anticorruzione reca, altresì:

a) l'indicazione delle attività svolte per la formazione in tema di anticorruzione.

Il PTPC reca informazioni in merito (PNA 2013 pag. 27 e seguenti):

a) indicazioni in merito ai meccanismi di rotazione del personale;

b) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato;

c) elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;

d) elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;

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

f) adozione di misure per la tutela del *whistleblower;*

g) realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;

h) realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.

Art. 3 – Analisi del contesto.

L'analisi del contesto è la prima fase indispensabile nel processo di gestione del rischio, perché consente di comprendere se il rischio che all'interno dell'Ente si verifichino fatti corruttivi, sia alto, medio o basso.

3.1 Il contesto esterno.

L'analisi condotta mira ad individuare sinteticamente l'ambiente in cui l'Ente opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali.

Il Comune di SCIGLIANO, in Provincia di Cosenza, sorge sul versante di una collina litoranea che scende verso il fiume Savuto e che si affaccia sul mar Tirreno; l'abitato è a circa 649 metri di altezza sul livello del mare; gli abitanti al 31/12/2018 sono 1.225.

Il territorio di SCIGLIANO è immediatamente raggiungibile attraverso lo svincolo autostradale "Altilia-Grimaldi" mediante l'Autostrada A3 SA-RC.

L'abitato è servito dalla linea di trasporto pubblico (autobus) delle Ferrovie della Calabria che collega ai Comuni di Rogliano, Carpanzano, Colosimi, Bianchi, Soveria Mannelli (sostituisce tratta linea ferroviaria), inoltre collega Cosenza e viceversa, nonché Catanzaro–Cosenza e viceversa, con varie fermate, quest'ultima, presso lo svincolo autostradale di "Altilia–Grimaldi".

Non sono presenti: - presidi ospedalieri, uffici giudiziari, stazioni di polizia, centri commerciali, cinema, impianti sportivi polivalenti di grandi dimensioni.

Mentre risultano presenti: - una casa di cura per anziani autosufficienti; - un centro SPRAR; - ed il comando carabinieri.

Il territorio è a basso rischio di corruzione e non sono presenti gruppi di criminalità organizzata che possono mettere in atto condotte tali da alterare il normale equilibrio di vivere civile o determinare influenze nella condotta amministrativa.

3.2 Il contesto interno.

L'analisi condotta mira a conoscere le caratteristiche organizzative interne.

La macro organizzazione degli uffici, in assenza di dirigenti, si articola in quattro Settori funzionali, nel modo seguente:

Settore Amministrativo – Responsabile: Benigno Giovanni Battista;

Settore Economico Finanziario e Tributi – Responsabile: Dott.ssa Bruni Rosa Adelina;

Settore Tecnico-Manutentivo – Responsabile: Ing. Pane Raffaele (Sindaco).

I dipendenti del Comune di SCIGLIANO sono in totale N° 14 unità, dei quali N° 6 in dotazione organica a tempo indeterminato e pieno di cui 2 a tempo indeterminato e parziale (30 ore settimanali - ex LSU stabilizzati) e N° 8 a tempo determinato e parziale (26 ore settimanali) fino al 31/12/ 2020 (N° 5 ex LSU e N° 3 ex LPU), contrattualizzati in forza del Decreto Ministeriale del 8/10/2014.

Il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi individua in modo puntuale i Servizi afferenti a ciascuna Area; in sede di determinazione annuale della dotazione organica, operata in occasione della ricognizione di situazioni di sovrannumero o eccedenza di personale ex art. 33 del D. Lgs. N° 267/2000, le unità lavorative vengono inquadrate in ciascuna Area funzionale. **La sede allo stato è priva di un Segretario comunale titolare.**

Art. 4 - Attività con elevato rischio di corruzione.
Per la prima volta, nel Piano 2016/2018, è stata introdotta la mappatura dei procedimenti/processi ed è stato mappato un procedimento per ciascun Settore, con l'intento di riuscire, nell'arco dell'anno 2019 a condurre una mappatura di tutti i processi/procedimenti di cui si compongono le attività afferenti i tre Settori funzionali e ad individuare accanto alle misure obbligatorie e comuni a tutti gli uffici di seguito esposte, misure specifiche ed ulteriori relative ai singoli procedimenti processi, individuando, altresì modalità specifiche di monitoraggio.
Il Piano è corredato, pertanto, delle schede per i procedimenti inerenti alcune delle attività a più elevato rischio di corruzione; per ognuno dei procedimenti presi in considerazione, è adottata una scheda, in cui sono indicate le misure che l'Ente intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Ogni scheda è completata per Settore cui fanno capo le attività di cui ai procedimenti mappati.
Per tutti i settori del Comune le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:
1) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
2) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto Legislativo 12/4/2006, N° 163;
3) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato Decreto Legislativo N° 150/2009;
5) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
6) flussi finanziari e pagamenti in genere;
7) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
8) attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
9) controlli ambientali;
10) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
11) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
12) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
13) attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
14) attività di Polizia Municipale – procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale – attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune – Espressione di pareri, nullaosta ecc. obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune – rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del servizio.

4.1 Rischio Medio.

1) - Indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio;
2) - Ammissioni a servizi erogati dall'ente;
3) - Rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);
4) - Accordi bonari in corso di esproprio;
5) - Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica.

Art. 5) Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.
Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge N° 190/2012, sono individuate le seguenti misure:

5.1 nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- redigere gli atti in modo chiaro e con un linguaggio semplice di facile e immediata comprensione;
- rispettare nei confronti del cittadino\impresa\utente il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile di servizio;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre sempre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; in presenza di una ampia discrezionalità amministrativa\tecnica va oculatamente valutata l'esigenza di acquisire i presupposti criteri e\o indirizzi degli organi del Comune;
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.

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 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 precisa, chiara e completa.
Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge N° 241/1990, come introdotto dall'art. 1, Legge N° 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale dovranno essere pubblicati, a cura di ogni servizio, 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;
f) nell'attività contrattuale:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale, dando comunque conto nell'atto, con compiuta motivazione, delle circostanze ostative del confronto concorrenziale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP 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'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla 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 mediante comparazione con i prezzi correnti di mercato rilevabili da listini e mercuriali (es. listini opere, prezziari artigiani, ecc.), dandone specificatamente atto nei provvedimenti di spesa, ovvero motivando unicità del prodotto/servizio;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili (in tal caso mediante apposita perizia di stima) o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- sottoporre al preventivo parere della Giunta Comunale le variazioni ai progetti di opere e di servizi;
g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione anche attraverso l'enunciazione\richiamo pedissequo della fonte normativa o regolamentare sui cui si fondano;
i) far precedere le nomine, nel rispetto dei requisiti richiesti dal D. Lgs. N° 39/2013, presso enti aziende società istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
l) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;
m) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

5.2 nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- redigere e tenere aggiornata la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i le spese comprimibili per famiglie ed imprese;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- 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, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- adottare i registri per l'utilizzo dei beni durevoli dell'amministrazione;

5.3 nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107, del D. Lgs. N° 267/2000, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione N° 2 del 9/1/2013, cui si fa rinvio.

In sistema dei controlli interni è strutturato in:

a) controllo di regolarità Amministrativa – finalizzato al perseguimento della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
b) controllo di gestione- finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
c) controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;
Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai responsabili, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
5.4) ai fini dell'integrazione tra il monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno, una adeguata integrazione si può realizzare anche attraverso il sistema dei controlli interni per come previsti dall'art. 147 bis del D. lgs 267/00.
5.5) il c.d. divieto di "pantouflage" disciplinato all'art.53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001.
"**L'art. 53, co. 16-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 così disciplina l'ipotesi interdittiva successiva alla cessazione dell'incarico pubblico:**
"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono 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 di quanto previsto dal presente comma 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".
Come noto, la disposizione è stata introdotta nel d.lgs. 165/2001 dall'art. 1, comma 42, della legge n.190/2012, con finalità di contenimento del rischio di situazioni di corruzione connesse all'assunzione del dipendente pubblico da parte di un privato, successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione. In particolare, come chiarito dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2013: «il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti».
Ai sensi della norma sopra richiamata, dunque, "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni non possono 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". La disposizione contempla, "in caso di violazione del divieto ivi sancito, le specifiche sanzioni della nullità del contratto e del divieto per i soggetti privati che l'hanno concluso o conferito, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti".
Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

Art. 6 - Formazione.
Nel triennio del presente piano, verrà attuato il seguente piano formativo, a livello di ente, per il personale addetto alle attività individuate dall'art. 3, come a rischio di corruzione:
- almeno 1 (una) giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione;
- almeno 2 (due) giornate formative specifiche, in forma seminariale, per il personale segnalato dai Responsabili delle Aree e più direttamente addetto alle procedure di scelta del contraente, al rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici, verifiche e ispezioni, procedimenti sanzionatori e simili.

Art. 7 - Obblighi di informazione dei responsabili delle posizioni organizzative nei confronti del RPCT.
Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge N° 190/2012 sono individuate le seguenti misure:
a) ciascun responsabile di posizione con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio da lui diretto, è tenuto a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;

b) ciascun Responsabile di Posizione con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede (nei mesi di luglio e gennaio) a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
c) ciascun Responsabile di Posizione ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile di Posizione provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
d) ciascun Responsabile di Posizione, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
e) ciascun Responsabile di Posizione, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
f) il Responsabile del servizio finanziario, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
g) ciascun Responsabile di Posizione, provvede a trasmettere annualmente (nel mese di gennaio) al responsabile della prevenzione il report di tutti i soggetti - persone fisiche e giuridiche - che nel corso dell'anno precedente hanno ricevuto contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica da parte dell'amministrazione comunale.

Art. 8 - Uso della posta elettronica.
Il Comune fa in modo che la posta elettronica diventi il mezzo principale di comunicazione con l'esterno.
La posta in uscita verso pubbliche amministrazioni verrà inviata esclusivamente per posta elettronica e si farà in modo che le mail provenienti dall'esterno vengano protocollate e smistate ai responsabili dei procedimenti per la prosecuzione della pratica.
A tal fine l'amministrazione rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, tutti gli indirizzi di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del DPR N° 445/2000 e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
Le istanze e le dichiarazioni presentate dai cittadini per via telematica sono valide:
a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
b) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica;
c) se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata.
Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel servizio tributario.

Art. 9 – Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6/11/2012, N° 190.
Il RPCT, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del Decreto Legislativo 8/4/2013, N° 39, sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.
A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.
All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.
Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Art. 10 - Codice di comportamento/responsabilità disciplinare.
Il codice di comportamento definito dall'Amministrazione Comunale (approvato con deliberazione G. C. N° 63 del 26/8/2013), pubblicato all'Albo Pretorio Comunale, consegnato ai dipendenti comunali, e da consegnare al dipendente all'atto dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione.
Il RPCT invia il presente piano a tutti i dipendenti in servizio, privilegiando le forme di trasmissione telematica (posta elettronica). Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione. Il Responsabile di Posizione e/o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

Il responsabile del servizio personale curerà la tenuta di un elenco degli incarichi esterni dei dipendenti, che verrà anche pubblicato sul sito internet dell'amministrazione.

Art. 11 - Tutela del dipendente che segnala illeciti.

11.1 La segnalazione.

Il segnalante invia una segnalazione compilando il modulo **(come in allegato)** reso disponibile dall'Amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri Contenuti-Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato.

La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Possono presentare la segnalazione tutti i dipendenti dell'Ente nonché, in attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con DPR N° 62/2013), « *i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione*», in costanza di rapporto di lavoro o collaborazione.

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedimentali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Ciò appare in linea, peraltro, con il concetto di corruzione preso a riferimento nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica N° 1/2013 e soprattutto nel Piano nazionale anticorruzione, volti a ricomprendere le 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 condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro», ossia a causa o in occasione di esso. Si deve trattare, dunque, di fatti accaduti all'interno della propria Amministrazione o comunque relativi ad essa.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto anche dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'Amministrazione o l'Ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

In questa prospettiva, è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi per consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche

La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC.

11.2 Tutela del segnalante.

Ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. N° 165/2001, deve essere assicurata la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona.

Ciò, tuttavia, non vuol dire che le segnalazioni siano anonime. Il dipendente che segnala illeciti è invece tenuto a dichiarare la propria identità.

Non rientra infatti nella nozione di «dipendente pubblico che segnala illeciti», il soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non renda conoscibile la propria identità. La *ratio* della norma è di prevedere la tutela della riservatezza dell'identità solamente per le segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

L'invio di segnalazioni anonime e il loro trattamento avviene attraverso canali distinti e differenti da quelli approntati per le segnalazioni oggetto del presente Piano.

Resta inoltre ferma anche la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto degli artt. 331, 361 e 362 del codice penale.

La tutela, tuttavia, trova un limite nei «casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile», come previsto dall'art. 54-bis, comma 1, del D. Lgs. N° 165/2001.

Anche in coerenza con le indicazioni che provengono dagli organismi internazionali, la tutela prevista dal predetto art. 54-bis trova dunque applicazione quando il comportamento del pubblico dipendente che segnala non integri un'ipotesi di reato di calunnia o diffamazione ovvero sia in buona fede, da intendersi come mancanza da parte sua di volontà di esporre, quello che, nelle norme internazionali, viene definito un "*malicius report*".

La tutela non trova applicazione, in sostanza, nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false e nel caso in cui sia stata resa con dolo o colpa grave.
Poiché l'accertamento delle intenzioni del segnalante è complesso si presume la buona fede, salvo che non sia del tutto evidente che il segnalante nutra interessi particolari e specifici alla denuncia, tali da far ritenere che la sua condotta sia dettata da dolo o colpa grave.
In ogni caso, qualora nel corso dell'accertamento dei fatti denunciati, dovessero emergere elementi idonei a dimostrare che il segnalante ha tenuto un comportamento non improntato a buona fede, le tutele previste all'art. 54-bis del D. Lgs. N° 165/2001 (ivi inclusa la garanzia della riservatezza dell'identità) cessano i propri effetti.
Le condotte segnalate possono interessare vari profili (penale, civile, amministrativo) e, conseguentemente, l'art. 54-bis del D. Lgs. N° 165/2001 prevede che la denuncia possa essere rivolta all'autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti, ovvero all'A.N.AC., oltre che al superiore gerarchico del segnalante.
Il procedimento per la gestione delle segnalazioni ha come scopo precipuo quello di proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni propria fase (dalla ricezione, alla gestione successiva), anche nei rapporti con i terzi cui l'amministrazione o l'A.N.A.C. dovesse rivolgersi per le verifiche o per iniziative conseguenti alla segnalazione.
L'art. 54-bis del D. Lgs. N° 165/2001 prevede, infatti, che nell'ambito del procedimento disciplinare eventualmente avviato nei confronti del soggetto cui si riferiscono i fatti oggetto della segnalazione, l'identità del segnalante non possa essere rivelata «*senza il suo consenso*», sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.
Solo se la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione l'identità può essere rivelata, ove la sua conoscenza sia «*assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato*».
Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, il flusso di gestione delle segnalazioni debba avviarsi con l'invio della segnalazione direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.
Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione o qualunque altro soggetto che gestisca le segnalazioni non rispetti l'obbligo di tutelare la riservatezza di colui che effettua la segnalazione, è sottoposto a procedimento disciplinare, ritenendo assodato che il fatto, ai fini della misura della sanzione, rivesta particolare gravità ai sensi dell'art. 25, comma 1, lettera b), del CCNL 6/7/1995 e s.m.i.-.

11.3 Procedimento.

Il RPCT prende in carico la segnalazione per le valutazioni del caso.
Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una delibazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.
In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:

- Responsabile della struttura cui è ascrivibile il fatto;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Autorità giudiziaria;
- Corte dei Conti;
- ANAC;
- Dipartimento della Funzione Pubblica.

La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione.
La tutela della riservatezza della segnalazione va garantita anche nella fase di inoltro ai soggetti terzi. Nel caso di trasmissione a soggetti terzi interni all'Amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.
I soggetti terzi interni informano il Responsabile all'adozione dei provvedimenti di propria competenza.
Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. N° 165/2001.
I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge.

11.4 Relazione annuale.

Il RPCT indica il numero di segnalazioni ricevute e il loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della Legge N° 190/2012.
Nella relazione il Responsabile indicherà solo i Settori e il servizio verso il quale è stata effettuata la segnalazione, ma in ogni caso non dovrà indicare l'identità del segnalante e dovrà evitare qualsiasi riferimento che possa farlo individuare.
In questo senso, nella relazione andranno indicato dati meramente statistici e non individuali.

Art. 12 - Rotazione degli incarichi.
I Responsabili di Servizio dispongono la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un biennio.
La rotazione per le posizioni apicali, è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D. Lgs. N° 267/2000.
Nel caso in cui nell'Ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni apicali a rischio corruzione, ne viene dato atto nel decreto di attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa, evidenziando i motivi dell'impossibilità.

Art. 13 - Coordinamento con il Piano della performance.
Gli obiettivi individuati nel presente Piano in merito all'attuazione delle azioni propedeutiche all'implementazione del processo di gestione del rischio (mappatura dei processi, attuazioni delle misure di contrasto, monitoraggio) saranno opportunamente trasfusi nel Piano delle Performance o in analogo documento che l'Amministrazione riterrà di approvare.
Il Nucleo di Valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato ai Responsabili di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente collegata alla attuazione del PTPCT.

Art. 14 - Relazione dell'attività svolta.
Il Segretario Comunale provvede a relazionare ogni anno alla Giunta Comunale circa l'attuazione del presente Piano.
Il RPCT ha predisposto e pubblicato, sul sito istituzionale del Comune di SCIGLIANO, nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" la relazione annuale contenente il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC.
Il RPCT, a cui compente verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.
Il presente Piano viene trasmesso pubblicato sul sito web dell'Amministrazione Comunale ed inviato a mezzo pec a ciascun dipendente ed a coloro che non hanno pec, viene notificato avviso di pubblicazione sul sito.
Il Sindaco informa il Consiglio Comunale dell'avvenuta adozione del Piano illustrando ai consiglieri il contenuto dello stesso.

Art. 15 – Responsabilità.
a) Il RPCT risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, commi 12, 13, 14, Legge N° 190/2012;
b) Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti;
c) Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D. Lgs. N° 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. comma 44; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1, del D. Lgs. N° 165/2001; cfr. comma 44.

****

SEZIONE RELATIVA ALLA TRASPARENZA

Art. 16 – Trasparenza.
L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.
Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo n. 33/2013 avente ad oggetto "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".
Il decreto legislativo n. 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituiti del suddetto "decreto trasparenza".
L'ANAC in data 28 dicembre 2016, ha approvato il deliberazione n. 1310 *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016"*.
Nella versione originale il decreto n. 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:

1- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo n. n. 33/2013;

2- 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 n. 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del D. Lgs. n. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo n. 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 (PTTI), ad opera del decreto legislativo n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPCT in una "apposita sezione".

Art. 17 - Obiettivi strategici.

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

Pertanto, si impegna a 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 ed illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo n. 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. 18 – Comunicazione.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva l'amministrazione si impegna a 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; ad utilizzare, dunque, 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 n. 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 sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'ANAC (Legge n. 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *on line*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione *"Amministrazione trasparente"*). L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page* e nella sezione "Amministrazione trasparente", è riportato l'indirizzo PEC istituzionale; nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative, inoltre, sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Art. 19 – Attuazione.

L'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo n. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo n. 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 n. 1310/2016.
Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Art. 20 – Organizzazione.
Data la struttura organizzativa dell'Ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione trasparente".
Il RPCT ha il compito di sovrintendere e verificare il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici che li predispongono all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito, con conseguente compito di assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.
L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo n. 33/2013, sono 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 approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 2 del 9/1/2013.
L'adempimento degli obblighi di pubblicazione e trasparenza, così come il suo monitoraggio in occasione dei predetti controlli interni costituisce obiettivo di performance.
L'Ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.
Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati; tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'Ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Art. 21 – Accesso civico.
Il D. Lgs. n. 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:
"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".
Il comma 2 dello stesso articolo 5:
"*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*" obbligatoria ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013.
La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo n. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".
L'accesso civico *"potenziato"* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.
L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.
E' obiettivo strategico di questa amministrazione consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico.

Art. 22 – 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.
Di seguito si evidenziano gli obblighi di pubblicazione con indicazione di:
Colonna 1: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
Colonna 2: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
Colonna 3: disposizioni normative, aggiornati al D. Lgs. n. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
Colonna 4: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
Colonna 5: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
Colonna 6: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
Colonna 7: struttura responsabile della produzione del dato;
Colonna 8: struttura responsabile della pubblicazione del dato.
Nella tabella allegata al presente Piano sotto la lettera A è evidenziato l'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti, articolato nel modo sopra indicato.

SCHEDA 1

SETTORE AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE: Benigno Giovanni Battista

AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

MAPPATURA RICHIA MACRO PROCESSI: CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ECONOMICA A SOGGETTI INDIGENTI (NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D. LGS. N° 33/2013).

ATTIVITA' - PROCEDIMENTO:

1) Contributo per gravi condizioni patologiche;

2) Contributo per perdita di alloggio (sfratto o per altre cause non imputabili al soggetto);

3) Contributo a seguito di dimissioni dagli ospedali psichiatrici o dal servizio di psichiatria;

4) Contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap;

5) Contributo sulle spese funerarie per gli indigenti;

6) Contributo per decesso, fatto delittuoso, abbandono, o detenzione di un congiunto costituente l'unico sostentamento reddituale;

7) Contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni);

8) Contributi per assistenza economica continuativa;

9) Contributi per servizi utili alla collettività (custodia e vigilanza di strutture pubbliche, servizi di pulizia presso gli edifici comunali, spiagge, etc);

10) Contributi per nuclei familiari con minori, disabili ed anziani a rischio di istituzionalizzazione o dimessi da strutture residenziali;

11) Contributi in favore di gestanti nubili, donne sole e/o con figli a carico (ragazze madri, donne separate, vedove);

12) Buoni spesa per acquisto generi prima necessità;

13) Buoni per acquisto di materiale didattico, di corredo personale e di libri, non compresi nei buoni libro forniti ai sensi della vigente normativa;

14) Concessione in comodato d'uso di libri di testo;

15) Soggiorno climatico-termale.

SCHEDA 2

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI

RESPONSABILE: Bruni Rosa Adelina

AREA DI RISCHIO: EMISSIONI DI MANDATI DI PAGAMENTO.

MAPPATURA RISCHI:

1) Pagamenti di somme non dovute;

2) Mancato rispetto dei tempi di pagamento;

3) Pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico;

4) Mancata verifica di Equitalia S.p.A.;

5) Pagamento dei crediti pignorati.

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Controllo e verifica circa l'avvenuta pubblicazione sul sito web istituzionale in "Amministrazione Trasparente" dei tempi medi di pagamento così come prescritto dal D. Lgs. N° 33/2013 così come modificato dal D. L. N° 66/2014 (convertito in Legge N° 89/2014);

2) Pubblicazione di tutte le determinazioni;

3) Possibilità da parte dei creditori di accedere alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento.

SCHEDA 3

SETTORE TECNICO MANUTENTIVO

RESPONSABILE: Ing. Pane Raffaele (Sindaco)

AREA DI RISCHIO: PERMESSI EDILIZI .

MACRO PROCESSI: PERMESSI EDILIZI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE.

ATTIVITA' PROCEDIMENTO:

1) Istruttoria ai fini dell'ammissibilità dell'intervento;

2) Rispetto ordine cronologico delle istanze;

3) Verifica completezza documentale e ricevibilità formale delle istanza;

4) Annullamento permessi edilizi;

MAPPATURA RISCHI:

1) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;

2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;

3) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;

4) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere vantaggi per sé o per altri;

5) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;

6) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.