

COMUNE DI STARANZANO

PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
PROGRAMMA TRIENNALE DELLA
TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'.
TRIENNIO 2018/2020

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. 22 DEL 21 FEBBRAIO 2018

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Indice:

Premessa	3
LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5
LA FINALITA'	5
LE FASI	5
I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	7
LE RESPONSABILITÀ	8
COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	9
AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	10
ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO	10
MAPPATURA DEL RISCHIO	10
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	11
GESTIONE DEL RISCHIO	11
LE MISURE DI CONTRASTO	13
I CONTROLLI INTERNI	13
IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI	14
MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO	16
LA FORMAZIONE	16
ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO	19
ROTAZIONE DEL PERSONALE	19
ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	19
INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI	20
ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	21
TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI	22
OBBLIGHI DI TRASPARENZA	23
PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	24

Premessa

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di misure finalizzate a limitare e contenere il fenomeno della corruzione nelle attività della pubblica amministrazione.

Il sistema prevede una strategia di prevenzione della corruzione articolata su due livelli.

A *livello nazionale* con l'attività svolta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di controllo e di indirizzo adottando il Piano Nazionale Anticorruzione.

A *livello decentrato*, in cui ogni Amministrazione pubblica adotta il *Piano Triennale per la prevenzione della corruzione* (PTPC), con il quale, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA e delle Linee guida dell'ANAC, viene svolta l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e sono previsti gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Questa articolazione risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni nella scelta delle soluzioni organizzative ritenute più idonee rispetto al contesto in cui operano.

L'ANAC, con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, aggiornato con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017. Tale Piano è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, in particolare, il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «*Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*» (di seguito d.lgs. 97/2016) e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici. Innovazioni rilevanti deriveranno anche dai decreti delegati in materia di società partecipate dalle pubbliche amministrazioni, dai decreti sulla dirigenza pubblica e dal nuovo Testo Unico sul lavoro nelle pubbliche amministrazioni.

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La nuova disciplina chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231).

Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa delle amministrazioni nel definire

esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

Nella stesura del presente Piano occorre considerare anche l'elemento della sostenibilità, rispetto alle risorse e alle dimensioni organizzative dell'Amministrazione.

LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

LA FINALITA'

Il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Staranzano è finalizzato all'affermazione dei principi di imparzialità, legalità, integrità, trasparenza, efficienza, pari opportunità, uguaglianza, responsabilità, giustizia, nonché alla prevenzione e alla prevenzione di fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente.

Affinché l'attività di prevenzione della corruzione sia davvero efficace è basilare la formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi.

Le misure contenute nel Piano hanno lo scopo di garantire una gestione efficace ed efficiente delle risorse pubbliche, assicurando ai cittadini ed alla collettività servizi pubblici di alta qualità. Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo, trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo piano si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la Garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale la mappatura delle attività e dei procedimenti dell'ente che costituiscono parte integrante del presente atto. Sulla base di questo, le posizioni apicali mettono a punto un affidabile sistema di controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. Art. 97. della Costituzione.

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati - in primis dei Titolari di Posizione Organizzativa - che diano costantemente operatività e attuazione al medesimo.

LE FASI

1. Entro il **30 settembre** di ogni anno ciascun Responsabile di Area, ivi compreso la vigilanza, trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività/procedimenti nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, andando ad integrare e/o modificare la mappatura delle attività/procedimenti in essere, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. Nello specifico, a settembre 2017 i Responsabile di Area, ivi compreso la vigilanza, hanno comunicato di non ravvisare esigenze di integrazione/modifica della mappatura delle attività/procedimenti in essere.

2. Entro il **30 ottobre** di ogni anno il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora la proposta di integrazione/modifica del Piano di prevenzione della corruzione in essere, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. La Giunta Comunale approva la proposta di Piano triennale entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **15 dicembre** di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.
7. Nel caso in cui eventuali adeguamenti non fossero necessari, la Giunta dovrà comunque formalizzare il provvedimento adottivo per il triennio di riferimenti entro il **31 gennaio** dell'anno di riferimento.

I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Staranzano ed i relativi compiti e funzioni sono:

a) **Giunta Comunale:**

- designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

b) **Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza:**

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- propone forme di integrazione e coordinamento con il Piano della Trasparenza;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
- Per il Comune di Staranzano è nominato nella figura del Segretario Comunale.

c) **i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:**

- Sono individuati nella figure dei Titolari di P.O. e del comandante della Polizia Municipale e svolgono attività di costante monitoraggio sull'attività degli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione come in esso previsto;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

d) **L'O.I.V. (Organismo Indipendente di valutazione):**

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

Dal Decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile Anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza.

e) **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D., costituito con delibera G.M. n. 1 del 16/01/2014:**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

f) **tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio titolare di P.O. o capo area, all'U.P.D. ed al responsabile dell'anticorruzione (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi così come previsti dalla normativa vigente e dal Codice di comportamento;

g) **i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito previste dal Codice di comportamento;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi.

LE RESPONSABILITÀ

Del Responsabile per la prevenzione.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento, in particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *"ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano"*;

- una forma di responsabilità disciplinare *"per omesso controllo"*.

• **Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dai funzionari apicali; *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"* (art. 1, comma 14, l. n. 190).

• **Dei titolari di P.O. e del responsabile della polizia locale per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.**

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,

- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;

- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della "performance", pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne "Il sistema di misurazione e valutazione della performance";

- l'altro dinamico attraverso la presentazione del "Piano della performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento

Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

In particolare attenzione saranno oggetti di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti obiettivi:

a) riduzione delle le possibilità che si manifestino casi di corruzione;

b) aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;

c) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;

d) adozione di ulteriori iniziative adottate dall'ente per scoraggiare manifestazione di casi di corruzione

AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione;

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

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

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

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

MAPPATURA DEL RISCHIO

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D.Lgs. n. 50 del 2016 (Nuovo Codice degli Appalti);
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Oltre alle aree obbligatorie, la mappatura dei procedimenti e delle attività ha portato alla costituzione di un elenco di procedimenti ed attività che caratterizzano il funzionamento

dell'Ente; tale mappatura costituisce parte integrante del presente piano ed al suo interno, secondo canoni di misurabilità, i procedimenti ed attività sono stati mappati con indicazione di un indice di corruzione degli stessi, volto a selezionare e classificare le maggiori ipotesi astratte di rischio.

La mappatura svolta nel corso degli anni 2014 e 2015, che ha coinvolto i titolari di PO competenti ed il responsabile della polizia municipale, sotto il coordinamento del Segretario Comunale, non costituisce un piano definitivo e immutabile, bensì un piano da arricchire costantemente e da adeguare, su richiesta dei titolari di funzioni apicali, nel caso in cui sorgano ulteriori situazioni da mappare o debbano essere modificati i rischi di quelle già mappate.

Si evidenzia, a tal proposito, che nel corso dell'anno 2017 sono stati mappati ulteriori procedimenti ed attività in capo al Settore Segreteria – Affari Generali – Servizi Demografici – Organi Istituzionali, a seguito di modifiche normative che hanno interessato i procedimenti afferenti a tale settore e alla riorganizzazione dello stesso.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ogni procedimento/attività è stata quindi elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA).

GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei titolari di posizioni organizzative e del responsabile della polizia locale per le aree di propria competenza, anche identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

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

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

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

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

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

LE MISURE DI CONTRASTO

I CONTROLLI INTERNI

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

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N° 6 del 27/03/2013.

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

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

PERIODICITA': Controllo annuale

DOCUMENTI: Regolamento dei Controlli Interni
Verbale risultanze controlli

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

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

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

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

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

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

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

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n° 2 del 16/01/2014, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune di Staranzano, ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, sulla rete Intranet e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Staranzano si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione
Posizioni Organizzative e responsabile polizia municipale

U.P.D.

DOCUMENTI:

Codice di Comportamento Comunale e ss.mm.

MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9bis), l'Ente adotta il seguente criterio:

- in caso di inerzia dei soggetti titolari di procedimenti od attività il Responsabile di P.O. ed il responsabile della polizia municipale possono assegnare il medesimo procedimento ad altro funzionario pari grado della medesima area o avocarselo;
- in caso di inerzia dei titolari di P.O. questi possono essere rimossi dalla loro titolarità e le funzioni date ad altro funzionario apicale oppure al segretario comunale, qualora ciò sia possibile.
- negli altri casi l'A.C. può intervenire con singolo procedimento, rispettando, nella sostituzione il criterio di gerarchia, le declaratorie di attività prevista dal CCRL e le singole competenze professionali maturate;

E' obbligo disciplinarmente sanzionato di ciascuno segnalare all'UPD i singoli casi di inerzia.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun titolare di P.O. ed il responsabile della polizia locale dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati al responsabile per l'Anticorruzione, con cadenza annuale.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

La mappatura dei procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

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

RESPONSABILITA': Posizioni Organizzative/Responsabile polizia locale/ Segretario Comunale

PERIODICITA': Annuale

DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti aggiornato
Report risultanze controlli

LA FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, così come previsto dall'art. 1, comma 8 della succitata Legge 190/2012, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di funzionari e la parità di trattamento.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Nel piano di formazione dovranno essere indicate:

- i dipendenti, i funzionari, i soggetti apicali che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti; le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- le materie oggetto di formazione.

I funzionari apicali di riferimento delle aree cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.

Le attività formative saranno divise per tipologia di destinatari:

- dipendenti INTERESSATI alla prevenzione del rischio corruzione
l'azione formativa su tutto il personale comporta interventi di conoscenza della normativa, interventi differenziati secondo i ruoli, interventi formativi su codice di comportamento
- dipendenti COLLEGATI alla prevenzione del rischio corruzione i primi interventi formativi sono rivolti al Responsabile della Trasparenza e ai Responsabili del sistema dei Controlli interni, funzionari apicali;
- dipendenti COINVOLTI nella prevenzione del rischio corruzione: la formazione rivolta a questi destinatari è mirata e differenziata in funzione delle attività ad alto rischio; questa formazione è rivolta inoltre al Responsabile del Piano

L'attività formativa riguardante le norme e le metodologie di base per la prevenzione della corruzione si è concretizzata, nel 2016, nella somministrazione di corsi, rivolti a tutto il personale dipendente, riguardanti il sistema anticorruzione e la centralità della trasparenza. Nello specifico è stato affrontato il tema della corruzione nell'area delle procedure di

affidamento dei contratti, della corruzione nelle aree di concessione, autorizzazione, erogazione di contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici a persone ed Enti pubblici e privati; nelle procedure concorsuali, nelle prove selettive e di progressione di carriera.

L'attività formativa, nel corso del 2017, è stata implementata al fine di recepire i dettami normativi introdotti dal D. Lgs. 97/2016: nello specifico, sono stati organizzati due corsi riguardanti l'anticorruzione, la trasparenza e l'istituto dell'accesso civico (semplice e generalizzato) e precisamente:

- un corso di formazione on line sul tema "Strumenti di prevenzione della corruzione: obblighi di trasparenza e accesso civico", realizzato dal Gruppo Gasparri. A tale corso hanno partecipato tutti i dipendenti dell'Ente.

- una giornata formativa con l'Avv. Vicenzotto (docente specializzato in diritto delle nuove tecnologie e aspetti legali dell'innovazione, autore di diverse pubblicazioni in temi di privacy, sicurezza informatica ed e-gov. consulente negli aspetti legali di innovazione delle Pubbliche Amministrazioni) - tramite Com.Pa FVG - sul tema "Il sistema di prevenzione della corruzione e la pianificazione nei piccoli comuni e unioni dei comuni". A tale corso hanno partecipato i Titolari di Posizione Organizzativa e i dipendenti maggiormente coinvolti nella prevenzione del rischio corruzione.

Per l'anno 2018 non sono previsti interventi formativi: tuttavia, qualora emergessero nel corso dell'anno ulteriori bisogni formativi, anche su segnalazione dei Titolari di Posizione Organizzativa, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione provvederà in merito.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione e Posizioni Organizzative

PERIODICITA': Biennale

ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Nel corso del biennio 2016 – 2017 il Comune di Staranzano è stato interessato da un ampio e complesso processo di riorganizzazione del personale.

Nello specifico, è stato nominato il Segretario Comunale Titolare, incarico che nel corso del 2015 era rimasto vacante. Il Segretario Comunale, Responsabile dell'Anticorruzione nonché della Trasparenza, ha svolto anche le funzioni *ad interim* di Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio Tecnico Opere Pubbliche ed Urbanistica.

Infatti, a seguito della cessazione dal servizio del Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio Tecnico Opere Pubbliche ed Urbanistica, l'incarico è stato affidato al Segretario Comunale, nelle more dell'espletamento della procedura di selezione per mobilità, che si è conclusa con l'assunzione in servizio, a novembre 2016, del nuovo Titolare di PO.

Inoltre c'è stata la sostituzione di un cospicuo numero di unità di personale di categoria C, cessate per quiescenza oppure per mobilità verso altro Ente, sostituite con altrettante unità, assunte mediante l'istituto della mobilità volontaria esterna.

Durante l'anno 2017 c'è stata la rotazione all'interno dell'Ente di personale di categoria C, oltre all'assunzione di una unità di personale di categoria C presso i Servizi Finanziari a seguito dell'espletamento di una procedura di mobilità.

Inoltre, sono state avviate le procedure di selezione per mobilità per la sostituzione di alcuni dipendenti cessati per quiescenza o mobilità verso altro Ente.

L'obiettivo per l'anno 2018 è quello di concludere le procedure di mobilità già avviate e, se necessario, di espletarne di nuove.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione
Posizioni Organizzative/ responsabile polizia locale

DOCUMENTI: Mappatura delle aree a rischio
Funzionigramma
Profili professionali

ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che

l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente - Aree a Rischio – PERSONALE.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale
Responsabile polizia locale/Posizioni Organizzative
Responsabile area personale

DOCUMENTI: Regolamento per gli incarichi ai dipendenti
Codice di comportamento

INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Al fine di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità, è stato approvato, in attuazione dell'articolo 1, commi 49 e 50 della Legge 190/2012, il D. Lgs. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Le due fattispecie sono così esplicitate:

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

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

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata sia al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sia all'ANAC: è prevista, infatti, una vigilanza interna, affidata al RPC di ciascuna amministrazione pubblica, ed una vigilanza esterna, condotta dall'ANAC. Al RPC, individuato dall'art. 15 del D. Lgs. 39/2013 come il soggetto tenuto a far rispettare in prima battuta le disposizioni del decreto medesimo, è assegnato il compito di contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità e di

segnalare la violazione all'ANAC. Il RPC è il soggetto cui la legge riconosce il potere di avvio di procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconferibilità/incompatibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché il successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla.

Tuttavia, considerato che il RPC è un dirigente/ Segretario Comunale, esso non sempre gode di effettiva autonomia nei confronti dei vertici di direzione politica dell'Ente stesso e, per tali ragioni, l'ANAC, nell'esercizio del potere di vigilanza sull'attività svolta dal RPC in sede di applicazione della sanzione inibitoria, si riserva di verificare non solo che l'esercizio del potere sanzionatorio avvenga nel rispetto delle norme, ma anche che sia garantita al Responsabile la massima autonomia e indipendenza e che lo stesso non sia sottoposto a ritorsioni.

Ai fini dell'attività di verifica da parte del RPC è stato stabilito che tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente siano precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato sulla insussistenza di cause di incompatibilità o inconferibilità.

Tale dichiarazione, in caso di mantenimento dell'incarico conferito, deve essere resa con cadenza annuale e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

Per l'anno 2018 è stata predisposta una nuova e più chiara modulistica.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

DOCUMENTI: Regolamento per gli incarichi ai dipendenti
Codice di comportamento
Modulo insussistenza di cause inconferibilità/ incompatibilità

ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale
Responsabile polizia locale/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

La tutela del dipendente che segnala illeciti nell'ambito lavorativo è stata recentemente disciplinata dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179; essa amplia la disciplina di cui all'articolo 54 bis del D. Lgs. 165/2001.

La Legge 179/2017 modifica l'articolo 54 bis del Testo Unico del Pubblico Impiego stabilendo che il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

La nuova disciplina prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione.

L'Anac, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applica all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l'Anac applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non effettua le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

Non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

L'Anac, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, elaborerà linee guida sulle procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni promuovendo anche strumenti di crittografia quanto al contenuto della denuncia e alla relativa documentazione per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

Sempre secondo quanto previsto dall'articolo 1 della legge in esame, il dipendente che denuncia atti discriminatori non avrà diritto alla tutela nel caso di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave.

Le nuove disposizioni valgono non solo per tutte le amministrazioni pubbliche, inclusi gli enti pubblici economici e quelli di diritto privato sotto controllo pubblico, ma si rivolgono anche a chi lavora in imprese che forniscono beni e servizi alla PA.

Secondo quanto previsto dall'articolo 2 della legge, la nuova disciplina allarga anche al settore privato la tutela del dipendente o collaboratore che segnali illeciti o violazioni relative al modello di organizzazione e gestione dell'ente di cui sia venuto a conoscenza per ragioni del suo ufficio.

L'articolo 3 del provvedimento introduce, in relazione alle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nel settore pubblico o privato, come giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio, professionale, scientifico e industriale, nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore, il perseguimento, da parte del dipendente che segnali illeciti, dell'interesse all'integrità delle amministrazioni alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni.

Le segnalazioni di illecito indirizzate al Responsabile della Prevenzione del Comune di Staranzano possono essere effettuate utilizzando l'apposito modulo, pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – segnalazione illeciti" del sito istituzionale dell'Ente.

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

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

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (Per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione)

Il d.lgs. n. 33 del 2013 si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001.

In base al comma 5 sempre del medesimo art. 22 poi "Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni.". Quindi, ove le società partecipate siano pure controllate, le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione dell'applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle società dalle stesse controllate.

Il D.Lgs. 97/2016 «*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*», ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il d.lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento

dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Art 1 – descrizione del piano triennale

Il presente documento, adottato nel rispetto della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013, rappresenta il piano triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Staranzano. E' aggiornabile annualmente mediante integrazioni, allorquando emergano aspetti non trattati o perfettibili del presente documento, anche con la collaborazione degli stakeholders di riferimento, così come previsto dall'art 10 comma 1 del Dlgs 33/2013.

E' finalizzato a dare un adeguato livello di trasparenza delle informazioni proprie dell'ente e serve da supporto allo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità.

Suo scopo è definire le misure ed i modi volti ad attuare gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Il presente documento rappresenta parte integrante del piano di prevenzione comunale della corruzione.

La trasparenza viene intesa quale accessibilità totale delle informazioni di cui al presente piano, al fine di favorire il controllo diffuso sull'operato della pubblica amministrazione, sia dal punto di vista di legittimità che di economicità.

Art 2 – caratteristiche delle informazioni pubblicabili

Il Comune, mediante i soggetti responsabili ed i propri funzionari, è tenuto a rendere di pubblico dominio, mediante il presente strumento, informazioni aventi le seguenti caratteristiche:

- integrità
- veridicità
- completezza
- tempestività
- semplicità di accesso e relativa semplicità di comprensione
- conformità ai documenti originali
- indicazione della loro provenienza

I documenti e le informazioni sono pubblicate in formato aperto e sono riutilizzabili, citandone la fonte e mantenendone inalterata l'integrità.

Art 3 – responsabile per la trasparenza

Il responsabile per la trasparenza, così come previsto dall'art 43 e successive modifiche ed integrazioni del Dlgs 33/2013, coincide con il responsabile per la prevenzione della corruzione ed è individuato nella persona del Segretario Comunale .

Sovrintende alle funzioni dell'ufficio del responsabile alle pubblicazioni, controllandone e stimolandone l'operato. Vigila sull'operato dei referenti della pubblicazione delle varie aree amministrative, nonché sull'operato dei dirigenti delle stesse, che devono rendere possibili gli adempimenti del presente piano.

Deve segnalare all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V. ed all'autorità nazionale anticorruzione le eventuali inadempienze degli uffici e la violazione degli obblighi previsti nel Dlgs 33/2013 e nel presente piano.

Altresì, in caso di verificate mancanze che possano dar vita a procedimenti disciplinari, in qualità di membro dell'ufficio di disciplina, provvede a contestare al dipendente l'avvenuto comportamento sanzionabile, iniziando d'ufficio il relativo procedimento disciplinare.

Altresì provvede all'aggiornamento del programma triennale della trasparenza, sentiti gli stakeholders di riferimento, organizza le politiche di sviluppo della trasparenza e della legalità, coordina il presente documento con il piano comunale anticorruzione, cura le ipotesi di accesso civico.

Art 4 – responsabile per le pubblicazioni

Il responsabile delle pubblicazioni è il responsabile dei procedimenti informatici del Comune di Staranzano. Egli deve fornire supporto al responsabile per la trasparenza suggerendo le migliori soluzioni informatiche e tecnologiche per far fronte agli obblighi di pubblicazione, nonché provvedere direttamente alla stessa pubblicazione dei dati con la collaborazione dei referenti per la pubblicazione, sotto la supervisione del responsabile.

Dà pareri in merito alla possibile implementazione del piano.

Monitora il costante adempimento del piano.

Segnala eventuali violazioni dello stesso da parte dei soggetti a vario titolo coinvolti nella pubblicazione dei dati.

Risponde direttamente ed esclusivamente per i compiti qui previsti al responsabile per la trasparenza.

Art 5 – referenti per la pubblicazione

Ogni area retta da un titolare di posizione organizzativa deve avere un referente per la pubblicazione dei dati all'interno del proprio personale assegnato.

Il referente è individuato direttamente dal titolare di posizione organizzativa, sentito il responsabile per la trasparenza ed è individuato tra i soggetti in possesso di migliori conoscenze di tipo tecnico operativo, di preferenza di cat. C/D.

Il referente per la pubblicazione è in stretto contatto con il responsabile per le pubblicazioni, al fine di controllare e veicolare il flusso di dati da pubblicare sul sito del comune nella sezione amministrazione trasparente e previste dal presente piano.

E' suo compito incrementare le schede di cui all'art. 7 del presente piano con i dati provenienti dal proprio settore amministrativo e trasmettere con cadenza mensile, o più breve se legata a necessità di eseguibilità del provvedimento, se deriva da previsioni di legge e del seguente regolamento, le nuove informazioni al responsabile per la pubblicazione.

Usa gli schemi di pubblicazione previsti dal presente piano.

Opera alle dirette dipendenze del titolare di posizione organizzativa, a cui deve rapportarsi per acquisire i dati che necessitano la pubblicazione.

Nel caso in cui lo stesso verifichi la presenza dati insufficienti per la pubblicazione o l'assenza di dati che devono essere obbligatoriamente pubblicati, deve segnalare le eventuali situazioni di abuso, pena responsabilità amministrativa e disciplinare, alla propria P.O. e contestualmente al responsabile per la trasparenza, affinché si superi il problema.

Art 6 – procedimento di pubblicazione dei dati

Il Procedimento di pubblicazione è così caratterizzato:

Ogni area, sotto la diretta responsabilità della propria P.O., organizza il sistema di raccolta dati, riferiti ad atti e provvedimenti, nonché informazioni o altri elementi ricompresi nelle schede di cui al successivo art 7, lavorati dal proprio settore e di cui risulta obbligatoria la pubblicazione.

Tale recupero ed organizzazione dei dati acquisiti deve essere tempestiva e comunque tendenzialmente contestuale, per quanto possibile, alla redazione degli atti a cui la pubblicazione si riferisce.

Tali informazioni sono raccolte dai vari soggetti interni all'area, sotto la supervisione e la responsabilità della P.O., e trasmessi al referente di area per la trasparenza.

Questi, in modo altrettanto tempestivo, compila le informazioni ricevute secondo tracciati informatici concordati con il responsabile della pubblicazione, che comunque tengano conto dei contenuti delle schede di cui all'art 7, e li trasmette a quest'ultimo.

Il responsabile per la pubblicazione provvede ad aggiornare la sezione amministrazione trasparente riferita al presente piano della trasparenza in modo continuo, al momento della ricezione dei dati da pubblicare. Deve altresì controllare che dei medesimi dati non venga duplicata la pubblicazione e provvedere ad omogeneizzare le pubblicazioni eventualmente difformi e non allineate del medesimo oggetto.

Art 7 – schede di pubblicazione del programma triennale per la trasparenza

Al fine di dare attuazione al contenuto del Dlgs 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni il comune è tenuto a pubblicare in modo tempestivo le informazioni previste nelle schede contenenti l'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti, di cui all'Allegato 1) delle *"linee guida ANAC 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"*.

Le schede di cui al succitato Allegato 1) entreranno a far parte del sito comunale riferito all'amministrazione trasparente e dovranno essere compilate e tenute aggiornate secondo le procedure dell'art 6.

Art 8 – dati da non pubblicare

Non si deve procedere alla pubblicazione dei dati sensibili, dei dati giudiziari e degli altri dati di cui è vietata la pubblicazione in seguito a pronunce e pareri del garante della privacy.

Nel caso di pubblicazione di un documento, i dati personali non pertinenti e non indispensabili alle specifiche finalità di trasparenza ivi previste vanno resi inintelligibili.

A mero titolo esemplificativo non sono ostensibili, se non espressamente previste dalla legge, le informazioni riferite o che possano rendere palesi:

- le infermità personali
- lo stato di salute
- la vita sessuale
- le caratteristiche etnico razziali
- le convinzioni religiose
- le convinzioni filosofiche
- le opinioni politiche
- l'adesione a partiti o sindacati o associazioni di carattere religioso, politico, sindacale

Nel caso di conflitto tra obbligo di pubblicazione e rispetto della privacy, si dovrà procedere a pubblicare i dati con adeguati accorgimenti volti a rendere anonimo il percorso ermeneutico che possa far risalire al titolare del dato.

Si applicano i limiti previsti dalla normativa sul segreto statistico, sul segreto di stato ed analoghe limitazioni previste dall'ordinamento.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione i servizi di aggregazione, estrazione e trasmissione massiva degli atti memorizzati in banche dati rese disponibili sul web.

Art 9 – tipologia e misure di monitoraggio

I referenti per la pubblicazione ed i titolari di P.O. hanno l'obbligo di monitorare costantemente, per quanto di propria competenza, il rispetto dei doveri di pubblicazione dei dati, secondo quanto previsto dal presente piano, fornendo al Responsabile della trasparenza riscontro, con cadenza periodica e/o su richiesta dello stesso.

Art 10 – responsabilità per mancati od errati adempimenti

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al presente piano costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale dei titolari di P.O., eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine, eventuale elemento di responsabilità disciplinare ed elemento di valutazione proprio del sistema premiale volto alla corresponsione della retribuzione di risultato.

La verifica del rispetto dei doveri di pubblicazione rientra nel piano delle performance.

Si applicano le specifiche ipotesi di responsabilità previsti dal dlgs 33/2013 quali ad esempio l'art 22, 15, 46, 47.

Per l'applicazione delle sanzioni si utilizza la procedura prevista per le sanzioni disciplinari.

Art 11 – organismo indipendente di valutazione

L'O.I.V., organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma triennale per la trasparenza l'integrità prevista dall'art 10 del Dlgs 33/2013 e quelli indicati nel piano delle performance.

In specie, in relazione a quest'ultimo, valuta l'adeguatezza degli indicatori di risultato previsti nel piano delle performance con le previsioni dei doveri di pubblicazione previsti nel presente piano.

Il rispetto del presente piano sarà valutato anche per la performance organizzativa del comune e dei singoli settori.

Art 12 – modalità di collegamento con il ciclo delle performance

L'O.I.V. Collabora al rispetto degli adempimenti e degli obblighi di cui al presente piano, al fine di correlare la performance del singolo ai sistemi di valutazione della stessa.

Art 13 – metodologie di promozione della trasparenza

Il Comune di Staranzano fa proprio il concetto di trasparenza quale finalità strategica volta a promuovere i valori ad essa sottesi sia all'interno dell'Ente che presso i cittadini.

Art 14 – l'accesso civico

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato").

La nuova tipologia di "accesso generalizzato" si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La *ratio* della riforma risiede nella dichiarata finalità 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.

A questa impostazione consegue il rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il *Freedom of Information Act* (FOIA), ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto eccezioni.

Il diritto di accesso civico generalizzato si configura come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato *“da chiunque”* e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza *“non richiede motivazione”*. In altri termini, tale nuova tipologia di accesso civico risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini (a *“chiunque”*), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico *“semplice”* (d'ora in poi *“accesso civico”*) previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a *“chiunque”*, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, *“fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria”*, nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato.

L'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi (*“accesso documentale”*) di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso *ex lege* 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un *«interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso»*. Mentre la legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione Autorità Nazionale Anticorruzione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello *“semplice”*, è riconosciuto proprio *“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”*.

Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

Art. 15 - modalità di presentazione d'istanza di accesso civico

Le istanze di accesso vanno presentate al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni. Sussistendone i presupposti, il RPCT avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Nonostante la norma non menzioni più il possibile ricorso al titolare del potere sostitutivo, da una lettura sistematica delle norme, l'Autorità ritiene possa applicarsi l'istituto generale previsto dall'art. 2, co. 9-bis, della l. 241/90.

Pertanto, in caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, che per il Comune di Staranzano è individuato nel Sindaco, che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990.

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

L'Amministrazione Comunale ha in programma l'istituzione, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti", di una sezione denominata "accesso civico", nella quale indicare gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, nonché la modulistica d'istanza di accesso civico "semplice" e di accesso civico "generalizzato".

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

f.to *dott.ssa Maria Grazia De Rosa*