



COMUNE DI CASTELSILANO

(Provincia di Crotone)

Indirizzo: Piazza Municipio – C.A.P.88834

Tel.0984.994025 – Fax. 0984.994407

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018

1. OGGETTO DEL PIANO

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del responsabile e del personale.

2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) è stata elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, che ha sentito i responsabili, in particolare per l'individuazione dei settori a più elevato rischio di corruzione.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 3 del 29.01.2016.

3. ANALISI DEL CONTESTO

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 28/10/2015 ha stabilito che "la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contenuto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno della Amministrazione per via delle specificità e dell'ambiente in cui esse operano e per vie delle caratteristiche interne".

Appare opportuna l'indicazione degli elementi di maggiore rilievo del contesto esterno.

Il Comune di Castelsilano è situato a circa 900 metri s.l.m., conta al 31.12.2015 n. 1016 abitanti e dista dal Capoluogo: Km. 45 circa.

Nel corso dell'anno 2015 non risultano essersi verificati nella comunità locale reati commessi dalla criminalità organizzata o reati contro la pubblica amministrazione.

Quanto al contesto interno appare opportuno dare conto in particolare dei seguenti elementi:

- L'attuale amministrazione comunale, presieduta dal Sindaco, Geom Francesco Durante, è entrata in carica nel mese di maggio 2014.

- L'organizzazione attualmente in vigore nell'ente prevede una ripartizione degli uffici nei seguenti quattro settori:

1° Settore “*Amministrativo – Affari Generali - Servizi Sociali - Personale – Istruzione*”;

2° Settore “*Finanziario – Patrimonio - Tributi – Attività produttive*”;

3° Settore “*Servizi Demografici – Elettorale – Statistica - Leva*”;

4° Settore “*Tecnico – Manutentivo - Vigilanza*”;

- I dipendenti di ruolo a tempo indeterminato al 31.12.2015 sono n. 12 oltre a 4 ex LSU/LPU contrattualizzati a tempo determinato fino al 31.12.2016.

Il Segretario Comunale è in convenzione con altri 2 Comuni;

Con riferimento al contesto interno, al momento, non si ha notizia di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione che sono stati rilevati da sentenze; né sono pervenute segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, condanne penali di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti.

4. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Segretario, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il termine previsto dalla legge;
- b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet entro il termine previsto dalla legge la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) propone agli organi e soggetti competenti (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) le eventuali azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili di Settore.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. Il Segretario può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

5. I RESPONSABILI DEI SETTORI ED I DIPENDENTI

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

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

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

I responsabili di Settore monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti ed i dipendenti dell'amministrazione. Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili di Settore adottano le seguenti misure:

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

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

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

6. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili di Settore.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai dirigenti, ai responsabili dei servizi ed al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi del Nucleo di valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

7. I REFERENTI

Per ogni singolo settore il responsabile dello stesso individua in se stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione. I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

8. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Le attività a più elevato rischio di corruzione, tenuto conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e della legge n. 190/2012 sono, con riferimento a tutti i Settori dell'Ente, le seguenti:

- 1) assunzioni e progressione del personale;
- 2) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;
- 3) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- 4) affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture;
- 5) scelta del rup e della direzione lavori;
- 6) controlli in materia edilizia;
- 7) controlli in materia commerciale;
- 8) controlli in materia tributaria;
- 9) concessione contributi;
- 10) concessione di fabbricati;
- 11) concessione di diritti di superficie;
- 12) gestione cimitero;
- 13) concessione di loculi;
- 14) assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- 15) rilascio di permessi edilizi, ecc.;
- 16) rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP;
- 17) adozione degli strumenti urbanistici;
- 18) adozione di piani di lottizzazione;
- 19) attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare;
- 20) autorizzazioni impianti telefonia mobile;
- 21) gestione pubbliche affissioni;
- 22) impianti pubblicitari;
- 23) ordinanze ambientali;
- 24) condono edilizio;
- 25) toponomastica;
- 26) procedure espropriative;
- 27) concessione di impianti sportivi;
- 28) usi civici;
- 29) variazioni anagrafiche;
- 30) autentiche;

9. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati:

- a) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
- b) Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
- c) Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
- d) Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
- e) Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
- f) Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
- g) Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
- h) Omissione dei controlli di merito o a campione;
- i) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
- l) Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali.

10. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

A) Controlli

In sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa, si procederà a verificare a campione, secondo le procedure previste dal piano dei controlli interni:

- la legittimità degli atti adottati;
- il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i beneficiari degli atti e gli amministratori e i dipendenti dell'amministrazione, anche ai fini della verifica del rispetto del dovere di astensione previsto dall'art. 6 bis della legge 241/90.
- la ripetizione nel tempo di atti a favore degli stessi soggetti.

B) Formazione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili di Settore e del personale viene previsto il seguente programma di formazione.

Nel corso del 2016 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per TUTTI I DIPENDENTI: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCP, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento

integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001; normativa penale sulla corruzione, durata prevista: 2 giornate;

- Per i RESPONSABILI DI SETTORE e per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: gestione del rischio, normativa sui contratti pubblici, tutela del dipendente che segnala illeciti, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto d'interessi, durata prevista: 2 giornate;

Nel corso degli anni 2017 e 2018 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dirigenti/responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili di Settore cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione ed attuazione delle attività di formazione di cui al presente articolo, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

C) Rotazione dei responsabili di settore e del personale

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, in relazione alla infungibilità dei profili professionali, l'ente è impegnato a dare corso a forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria nei termini e nei limiti previsti dalla legislazione vigente. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito, fino al venir meno della situazione oggettiva di impossibilità, lo stesso incarico. Tale decisione è assunta dal Sindaco sentito il responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli responsabili di Settore devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato, fino al venir meno della situazione oggettiva di impossibilità, nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del responsabile del settore in cui si svolge tale attività, sentito il responsabile per la prevenzione della corruzione.

D) Codice di comportamento.

All'atto dell'assunzione di ogni dipendente, verrà consegnata una copia del Codice di Comportamento approvato dall'ente con deliberazione della G.C. n. 62 del 20.12.2013, nonché copia del presente piano.

Annualmente, ogni dipendente dovrà consegnare al Responsabile P.C. una dichiarazione sulla inesistenza di incarichi inconfiribili e/o incompatibili con quello rivestito nell'amministrazione.

Il Responsabile P.C. curerà anche la tenuta di un elenco degli incarichi esterni dei dipendenti da pubblicare sul sito internet dell'amministrazione

E) Modalità di redazione dei provvedimenti amministrativi

Tutti i provvedimenti dell'ente devono riportare in premessa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti che sono stati tenuti in considerazione per assumere la decisione finale.

In tal modo gli interessati potranno ricostruire l'intero procedimento amministrativo e l'iter logico seguito per prendere la decisione.

I provvedimenti devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto per agevolare la comprensione da parte di chiunque legga il provvedimento.

Di norma ogni provvedimento deve recare una doppia sottoscrizione", ossia la firma del responsabile del procedimento e quella del titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Questo meccanismo della doppia firma viene adottato in particolare quando, per il limitato organico a disposizione, non è possibile la "rotazione" del personale.

Allo stesso scopo, nelle procedure di gara e comunque in ogni caso in cui sia necessaria una scelta comparativa, nella commissione deve essere presente almeno un soggetto terzo che non abbia partecipato alla procedura.

Nella trattazione dei procedimenti a istanza di parte è obbligatorio seguire il criterio cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, dopo la pubblicazione all'Albo pretorio online, vengono inserite nelle specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, per cinque anni.

Il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti informazioni su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

F) Trasparenza

La pubblicazione delle informazioni nel sito internet del Comune, costituisce uno strumento fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui all'articolo 5 i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giuntale o consiliare. Le determinazioni, le deliberazioni o altri diversi atti amministrativi conclusivi di procedimento, oltre ad essere pubblicati all'Albo pretorio online, devono essere raccolti nelle specifica sezione del sito web dell'ente denominata "atti di governo" e resi disponibili, per chiunque, per 5 anni, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dal decreto legislativo n. 33/2013 in materia di pubblicità e trasparenza.

G) Disciplina incarichi e attività non consentite.

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare il rischi di una 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/funziionario stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di p.o. 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 questi motivi si terrà conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione dovrà essere svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extraistituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in speciale modo se responsabile di p.o., di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione).

H) Verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione.

L'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

«16-ter. 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.»

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Responsabili di Settore, Responsabili di Ufficio o di procedimento).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente, che costituisce specifica ipotesi di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001.

I) Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D. Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funziionario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D. Lgs.

Alcuni aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);
- la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, l'interessato il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio dallo stesso soggetto che ne ha disposto la nomina o l'assegnazione.

L) Contratti

Nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai due punti precedenti si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. 165/2001, l'Amministrazione verifica, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, che:

1. Nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
3. Sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. Si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti dei soggetti degli ex- dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D. Lgs. n. 165/2001;

11. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

La procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti comunali avviene mediante produzione di segnalazione cartacea direttamente al responsabile per la prevenzione della corruzione.

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

La valutazione della fondatezza/rilevanza della segnalazione viene espletata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale può rendere nota l'identità personale laddove ciò sia richiesto nell'attività di riscontro di quanto segnalato.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti devono essere adeguatamente motivati e non riconducibili alle denunce presentate.

12. MONITORAGGI

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli Settori.

In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi, ect, ed i beneficiari delle stesse. Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

13. MAPPATURA DEI PROCESSI

Con riferimento ai singoli procedimenti e, più in generale, a tutti i processi l'ente effettua un'attività di monitoraggio i cui esiti sono contenuti nell'allegato 1.

14. INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il piano delle performance o degli obiettivi.

Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

Gli obiettivi contenuti nel PTPC e nel PTTI sono assunti nel piano delle performance o, in caso di mancata adozione, degli obiettivi.

15. ALTRE DISPOSIZIONI

Fa parte integrante del presente documento il PTTI, il codice di comportamento approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 20.12.2013.

Il presente piano è soggetto ad aggiornamento annuale e, comunque, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione.

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016/2018

Contenuto del programma

PREMESSA

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi.

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

In particolare, l'articolo 1 del Decreto Legislativo 33 del 15 marzo 2013 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, è anche un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, rende misurabili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione tra le diverse esperienze amministrative.

L'ANAC, con determinazione n. 12/2015, ha aggiornato il Piano Nazionale Anticorruzione ed ha raccomandato, altresì, di inserire il programma per la trasparenza all'interno del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Articolo 1 - Presentazione del Programma

Il presente documento ha l'intento di fornire una visione d'insieme sui compiti istituzionali e sull'organizzazione del Comune di Castelsilano e su come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa consentano di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell'Ente con il contesto economico e sociale di riferimento e accentuino l'impatto percettivo delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere.

L'emanazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere più accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni.

Il presente Programma ha, tra l'altro, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con le Amministrazioni interessate e con i destinatari esterni delle azioni del Comune, nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere e alimentare un clima di fiducia verso l'operato del Comune.

Il programma contiene:

- gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli “stakeholder” interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Questo documento indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Castelsilano intende seguire nell'arco del triennio 2016-2018 in tema di trasparenza. Il PTTI sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio.

Articolo 2 - Obiettivi

Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

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

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- organizzazione delle Giornate della Trasparenza.

Articolo 3 - Soggetti Responsabili

Di seguito, si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori, interni all'ente, che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e attuazione del presente Programma.

- La **Giunta Comunale** approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.
- Il Responsabile del settore amministrativo è individuato quale “**Responsabile della Trasparenza**”. Egli elabora ed aggiorna il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente, si avvale, in particolare, del contributo dei Settori e degli uffici e del supporto del Segretario comunale quale Responsabile della prevenzione e corruzione. Coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di Valutazione. Controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.
- Il **Nucleo di Valutazione** verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la Trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance e/o altri strumenti equivalenti; verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Responsabili di Settore; esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma
- I **Responsabili di settore dell'Ente** adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui all'Allegato 1) del presente Programma; garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto; garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Articolo 4 - Adozione del Programma e monitoraggi

Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i responsabili di Settore e con il supporto del Segretario comunale quale Responsabile della prevenzione corruzione, predispone ogni anno la proposta di PTTI. Esso è adottato dalla Giunta entro il 31 gennaio. E' pubblicato sul sito internet.

La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei responsabili dei Settori. Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione.

5 – Il processo di pubblicazione dei dati

Strumenti: Il Sito internet

Il Comune di Castelsilano ha realizzato il sito web comunale al fine di consentire al cittadino, attraverso una grafica semplice e chiara, una migliore consultazione e navigazione e quindi un più facile accesso ai servizi. Sulla *home page* del sito istituzionale dell'amministrazione <http://www.comune.castelsilano.kr.it/> è presente apposita sezione, raggiungibile da un link identificabile dall'etichetta "Amministrazione trasparente".

Nel sito è disponibile l'*Albo Pretorio on line* che, in seguito all'entrata in vigore della L. n. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

Il Comune di Castelsilano è dotato del servizio di posta elettronica certificata e le sue caselle, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 legge n. 69/2009) sono pubblicizzate sulla *home page* del sito, nonché in parte censite nell'IPA (Indice delle pubbliche amministrazioni).

Per incrementare ulteriormente la comunicazione secondo principi di economicità e celerità tra Comune e altri Enti, si favorirà l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata.

I Dati da pubblicare

I dati ed i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013 nonché all'Allegato 4) del presente Piano. Nel contempo, viene garantita la pubblicazione di altri dati obbligatori in specifiche sezioni del portale.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 sono i responsabili di Settore preposti alla gestione delle materie e dei singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione, secondo quanto previsto dagli atti di organizzazione generale e dal Piano esecutivo di gestione – Piano della Performance.

I responsabili di Settore dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando all'ufficio comunicazione eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D. Lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

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

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D. Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D. Lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

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

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy con un costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D. Lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D. Lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

Articolo 6 - Usabilità e comprensibilità dei dati

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

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

a. Completi ed accurati: I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

b. Comprensibili: Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre:

a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni;

b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. Dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.

c. Aggiornati: Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.

Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.

Il Decreto Legislativo 33 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento: Aggiornamento "annuale", "trimestrale", "semestrale", "tempestivo".

d. Tempestivi: La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.

e. In formato aperto: I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Segue - Durata della pubblicazione

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Segue - Archiviazione

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art.14 del D. Lgs. n.33/2013 che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

Articolo 7 – Controllo e monitoraggio

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, il responsabile della prevenzione della corruzione, il nucleo di Valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Responsabile della prevenzione corruzione, al Sindaco ed al Nucleo di valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi.

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

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

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

Articolo 8 - Le azioni specifiche di trasparenza del Comune

Coinvolgimento degli *stakeholders*

Per il prossimo triennio si ritiene opportuno avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire ma meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Giornate della trasparenza

Annualmente il Comune realizza almeno una Giornata della Trasparenza. L'organizzazione della giornata della trasparenza potrà avvenire durante gli altri abituali eventi di richiamo dell'Amministrazione, al fine di non comportare nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

Saranno, pertanto, fissati incontri nel corso dei quali l'Amministrazione comunale potrà illustrare e discutere con i cittadini e le organizzazioni maggiormente rappresentative, i principali temi dell'azione amministrativa.

Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del Comune.

Descrizione delle iniziative per l'integrità e la legalità

L'Amministrazione intende, altresì, sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo che di erogazione di servizi *on line*.

Si provvederà inoltre a dare attuazione a quanto previsto in materia di pubblicità degli atti, con riferimento alla legge n. 190/2012, contenente disposizioni per la prevenzione e le repressioni della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/12 ed alla legge n.134/12.

La "Bussola della Trasparenza" e qualità del sito

Il Responsabile della Trasparenza verifica a mezzo "Bussola della Trasparenza" (www.magellanopa.it/bussola) la qualità delle pubblicazioni.

Articolo 9 - Il diritto di accesso civico e le modalità di relativo esercizio

L'art. 5 del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 ha introdotto nel nostro ordinamento il diritto di accesso civico, diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti e informazioni. Si configura, pertanto, come uno strumento di garanzia dei diritti di conoscenza e uso dei dati, definiti dalla norma.

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile dell'accesso civico. Il Responsabile dell'accesso civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile del Servizio competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Responsabile del Servizio interessato, entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione del Responsabile dell'accesso civico, pubblica nel sito web comunale il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente e al Responsabile trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente e al Responsabile trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 10 - Dati ulteriori

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le Amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La L.190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

In fase di prima approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, si dispone la pubblicazione nella sezione " Amministrazione Trasparente", sottosezione "altri contenuti" dei seguenti dati ulteriori:

- Report sui risultati del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti adottati.

Articolo 11. Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs n. 33/2013 costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutato ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.

Per le sanzioni previste dal D. Lgs. n. 33/2013, si rinvia agli artt. 15 - 22 - 46 e 47.

Articolo 12 - Aggiornamenti

Nel corso del triennio di validità, il Programma della Trasparenza e Integrità richiede costanti adeguamenti; si riportano, di seguito, le diverse fasi previste per l'attuazione del Programma:

- Aggiornamenti del Programma;
- Miglioramento del portale;
- Schema nuovi dati da pubblicare;
- Implementazione dell'esistente;
- Verifica utilizzo PEC;
- Promozione della trasparenza e rispetto della Privacy.

WHISTLEBLOWING POLICY

Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità

1 – FONTE NORMATIVA E NATURA DELL'ISTITUTO

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione) ha inserito un nuovo articolo, il 54 *bis*, nell'ambito del D. Lgs. 165/2001, rubricato "tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come *whistleblowing*.

Con l'espressione *whistleblower* si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire.

La segnalazione (cd. *whistleblowing*), in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower.

Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

2 – OGGETTO DI SEGNALEZIONE

Va, innanzitutto, evidenziato che le segnalazioni che potranno essere prese in considerazione sono soltanto quelle che riguardano fatti percepiti direttamente dal segnalante. Non potranno essere esaminate segnalazioni fatte sulla base delle "voci correnti" e si tiene a precisare che la segnalazione non deve riguardare lamentele di carattere personale del segnalante, solitamente disciplinate da altre procedure.

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- a) penalmente rilevanti;
- b) poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- c) suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- d) suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Ente;
- e) suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- f) pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Ente.

Il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza del Servizio Personale e del Comitato Unico di Garanzia.

3 – SOGGETTI, PROCEDURE E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

I dipendenti dell'amministrazione comunale, i collaboratori e i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, qualora intendano segnalare situazioni di illecito riguardanti l'amministrazione comunale, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, devono utilizzare per la segnalazione il modulo, conforme a quello predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, allegato al presente documento.

Il modulo suddetto è reperibile nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale della Comune, nella sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione", dove sono altresì pubblicate le modalità di compilazione e invio.

Il modulo può essere presentato con una delle seguenti modalità:

- a) tramite invio all'indirizzo di posta elettronica certificata: segretario.castelsilano@asmepec.it al Responsabile della prevenzione della corruzione. L'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile, che ne garantisce la riservatezza;
- b) tramite servizio postale (anche posta interna). In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "riservata personale", recante il seguente indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione – Segretario Comunale – Piazza Municipio – 88834 Castelsilano (KR).

La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro soggetto deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile e della prevenzione della corruzione, il quale ne cura la protocollazione in via riservata e la custodia con modalità tali da garantire la massima sicurezza.

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

L'invio della segnalazione al Responsabile non esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né esonera dall'obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge.

4. IL MITTENTE DELLA SEGNALAZIONE (WHISTLEBLOWER)

Oltre alla segnalazione aperta si possono ammettere segnalazioni riservate; l'identità del segnalante è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione. Le procedure di whistleblowing funzionano solo se il R.P.C. riceve segnalazioni precise e complete verificabili senza ledere i diritti, anche della privacy, del soggetto segnalato.

Si invita il segnalante a non restare anonimo ma a dare le proprie generalità per tre motivi:

- a) per superare il contesto socio/culturale ostile alla segnalazione di comportamenti altrui ed a diffondere i principi di un sano e legale comportamento;
- b) per la garanzia esclusiva di gestione da parte del R.P.C. della segnalazione in modo da accertarla e verificarla con discrezione e con garanzia di riservatezza;
- c) per consentire, attraverso lo strumento informatico, il dialogo con il segnalante in modo riservato.

Le segnalazioni anonime non saranno comunque prese in considerazione.

5. ATTIVITA' DI VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto

dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Qualora all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- alla Giunta Comunale ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Ente.

Qualora, invece, a conclusione della verifica la segnalazione, risulti infondata, il Responsabile per la Prevenzione della corruzione ne disporrà l'archiviazione.

La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione.

6. TUTELA DEL SEGNALANTE

L'identità del segnalante è protetta in ogni contesto a partire dal momento della segnalazione: tutti coloro che ricevono o sono coinvolti, anche solo accidentalmente, nella gestione della segnalazione sono obbligati a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

ALLEGATO

Modulo per la segnalazione

Nome e Cognome del Segnalante	
Qualifica e sede di servizio attuale	
Qualifica e sede di servizio all'epoca del fatto segnalato	
Telefono	
Email	

Specificare se la segnalazione è stata già effettuata ad altri soggetti	SI
	NO
Se sì, specificare il soggetto	Responsabile della prevenzione della corruzione
	Corte dei Conti
	Autorità giudiziaria
	Altro (specificare a chi)
Se sì, specificare la data della segnalazione	
Se sì, specificare l'esito della segnalazione	
Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti	

Ente in cui si è verificato il fatto	
Data in cui si è verificato il fatto	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto	
Soggetto che ha commesso il fatto	Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi)
Eventuali privati coinvolti nel fatto	
Eventuali imprese coinvolte nel fatto	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del	

fatto	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto	Nome, Cognome, Qualifica, Recapiti

Area cui può essere riferito il fatto	Reclutamento del personale
	Contratti
	Concessione di vantaggi economici comunque denominati
	Autorizzazioni
	Ispezioni e/o vigilanza
	Altro (specificare)
Settore cui può essere riferito il fatto	Sanità e/o igiene pubblica
	Gestione del territorio
	Protezione ambientale
	Gestione dei rifiuti
	Trasporti e Viabilità
	Ordine pubblico e polizia municipale
	Telecomunicazioni
	Politiche agricole e forestali
	Beni e Attività Culturali
	Sviluppo economico
	Istruzione e Formazione
	Servizi sociali
Descrizione del fatto	
La condotta è illecita perché:	È penalmente rilevante
	Viola il Codice di comportamento o altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare
	Arreca un danno patrimoniale all'ente o altra amministrazione
	Arreca un danno all'immagine dell'amministrazione
	Viola le norme ambientali e di sicurezza sul lavoro
	Costituisce un caso di malagestione delle risorse pubbliche (sprechi, mancato rispetto dei termini procedurali, ecc.)
	Costituisce una misura discriminatoria nei confronti del dipendente pubblico che ha segnalato illecito

	Altro (specificare)
Caricamento degli allegati a corredo della denuncia	indicare l'elenco degli allegati

MAPPATURA DELLE ATTIVITA' AD ELEVATO RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Attività: concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Mappatura dei rischi

Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti; Mancata segnalazione accordi collusivi.

Misure di prevenzione

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti;
Controllo di regolarità;
Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione e a commissioni di concorso pubblico;
Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
Verifica dell'andamento dei contenziosi;
Adozione regolamento;
Applicazione del codice di comportamento integrativo.

Attività: contributi per condizioni patologiche, contributi per assistenza abitativa, contributi per attività sportive, contributi per manifestazioni organizzate da associazioni.

Mappatura rischi

Mancanza adeguata pubblicità, mancanza adeguate informazioni, mancanza controlli/verifiche.

Misure di prevenzione

Adozione misure di pubblicizzazione idonee a rendere effettiva la conoscenza delle opportunità da parte dei cittadini;
Adozione di procedure standardizzate controlli a campione, anche a mezzo Agenzia Entrate, sulle certificazioni presentate (ISEE, Iscrizione CONI...);
Obbligo astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione nell'atto.
Adozione di un regolamento.

Attività: Autorizzazioni commerciali

Mappatura rischi

Mancanza controlli su certificazioni;
Assoggettamento a pressioni esterne.

Misure di prevenzione

Adozione procedure standardizzate;
Obbligo astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione nell'atto;
Ricezione istanze tramite pec.
Adozione di una direttiva in materia.
Resoconto al responsabile anticorruzione, da parte di vigili urbani e responsabile SUAP.

Attività: affari legali e contenzioso.

Mappatura rischi

Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
Mancata segnalazione accordi collusivi.

Misure di prevenzione

Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
Controllo di regolarità;
Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali;
Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione;
Verifica dell'andamento dei contenziosi.

Attività: Sgravi tributi comunali.

Mappatura rischi

Mancanza controlli su certificazioni;
Assoggettamento a pressioni esterne.

Misure di prevenzione

Adozione procedure standardizzate;

Obbligo astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione nell'atto;
Ricezione istanze tramite pec.

Attività: abusi edilizi, controlli e accertamenti infrazioni in materia di edilizia-ambiente-commercio, accertamenti per responsabilità (civile, da sinistri...) dell'Ente.

Mappatura rischi

Discrezionalità nelle valutazioni;
False certificazioni (con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti);
Assoggettamento a pressioni esterne;
Mancanza controlli/verifiche.

Misure di prevenzione

Utilizzo di sistema che impedisca modifiche e cancellazione nella gestione delle sanzioni;
Adozione di procedure standardizzate;
Accesso a tutti gli interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano;
Effettuare riscontri, circa la rispondenza delle opere in costruzione rispetto a quanto assentito/autorizzato.

Attività: Permessi di costruire, DIA, SCIA.

Mappatura rischi

False certificazioni;
Assoggettamento a pressioni esterne;
Mancanza controlli/verifiche;
Discrezionalità tempi gestione dei procedimenti.

Misure di prevenzione

Adozione procedure standardizzate;
Obbligo astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione nell'atto;
Rendere accessibili a tutti gli interessati le informazioni inerenti i procedimenti, comprese quelle relative allo stato della procedura e relativi tempi.

Attività: Appalti lavori, affidamenti diretti, procedure somma urgenza.

Mappatura rischi

Alterazione concorrenza;

Violazione principi non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza.

Misure prevenzione

Registro provvedimenti con indicazione operatori affidatari/modalità selezione concorrenti, oggetto lavori/forniture ed importo;

Attività: scelta dei contraenti in procedure escluse ambiti CONSIP, MEPA, CUC.

Mappatura rischi

Alterazione concorrenza;

Violazione principi non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza.

Misure prevenzione

Utilizzo *short list* secondo criteri di rotazione.