COMUNE DI MONTEROSSO CALABRO
(PROVINCIA DI VIBO VALENTIA)



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017/2019

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Avv. Giuseppina, Tullia SCULLINO

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale N. 1 del 30.01.2017

SEZIONE I

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017/2019

ART. 1 PREMESSA

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

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

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

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

La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato:

elabori ed applichi le politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;

si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;

verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;

collabori con altri stati e organizzazioni ragionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede, poi, che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze

ART. 2 IL CONCETTO DI CORRUZIONE ED I PRINCIPALI ATTORI DEL SISTEMA

La Legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il Codice Penale prevede tre fattispecie:

l'art. 318 punisce la "corruzione per l'esercizio delle funzione" e dispone che il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da uno a sei anni;

l'art. 319 sanziona la "corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio" e dispone che: il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per avere omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per avere compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni;

l'art. 319 – ter, infine, colpendo la "corruzione in atti giudiziari" espressamente prevede: " se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a

quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni."

Fin dalla prima applicazione della L. 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie "tecnico – giuridiche" di cui agli articoli 318, 319 e 319 ter del Codice penale.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della L. 190/2012, rilevando che " le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter C.P., e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, **ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".**

Con la Legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e di controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza;

la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

il Comitato interministeriale che elabora linee di indirizzo e direttive;

la Conferenza unificata Stato Regioni e Autonomie Locali chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo;

i Prefetti della Repubblica che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali;

la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali;

le Pubbliche Amministrazioni che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

gli Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anche essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Secondo l'impostazione iniziale della L. 190/2012, all'attività di prevenzione e di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'art. 19 del D.L. 90/2014, convertito dalla L. 114/2014, ha trasferito all'Autorità Nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla L. 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

ART. 3 IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (PNA)

L'Autorità Nazionale Anticorruzione elabora ed approva il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Il primo Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione n. 72.

Il 28 ottobre 2015, con determinazione n. 12, l'Autorità ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

- in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al D.L. 90/2014, (convertito dalla L. 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla Legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- in secondo luogo, la determinazione n. 12/2015 è stata conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015 – 2017 svolta dall'Autorità;
- in terzo luogo, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai Responsabili della Prevenzione della Corruzione delle Pubbliche Amministrazioni.

Il 3 agosto l'ANAC ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016 con la deliberazione n. 831.

L'articolo 41, comma 1 lettera b) del Decreto Legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca un "atto di indirizzo" al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione approfondisce :

- l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina anticorruzione;
- la misura della rotazione, che nel PNA trova una più completa disciplina:

- la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. Whistleblower) su cui l'Autorità ha adottato apposite linee guida ed alle quali il PNA rinvia;
- la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal D.lgs. 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive linee guida;
- i codici di comportamento e le altre misure generali, per i quali l'Autorità pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

ART. 4 IL SISTEMA DI CONTRASTO DELLA CORRUZIONE ALL'INTERNO DELL 'ENTE COMUNALE

All'interno dell'Ente Comunale i soggetti che prendono parte , a vario titolo, al sistema di contrasto alla corruzione sono:

- **il Consiglio Comunale** che approva un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC e definisce nel Documento Unico di Programmazione gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- **la Giunta Comunale** che approva il Piano di Prevenzione della Corruzione e il piano esecutivo di gestione e/o piano degli obiettivi;
- **il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza** che svolge le funzioni previste dalla Legge 190/2012;
- **i Responsabili degli Uffici e dei Servizi quali Referenti** del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- **il personale dipendente dell'Ente** che collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e con i Referenti dello stesso;
- **il Nucleo di Valutazione** che partecipa alle attività di controllo e collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

ART.5. OGGETTO DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione:

a) individua le attività, tra le quali quelle di cui all'art.1 , comma 16 della L. 6 novembre 2012 n. 190 e s.m.i., anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano Nazionale Anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti - nel caso di specie Responsabili degli Uffici e dei Servizi - , elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, comma 1 lettera a-bis) del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.;

b) prevede, per le attività individuate ai sensi della lettera a) meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
c) prevede, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
d) definisce le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previste dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
e) definisce le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
f) individua specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

ART. 6 COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (R.P.C.T.)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Monterosso Calabro è individuato dal Sindaco, con proprio decreto, in conformità alle indicazioni contenute nell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012 e s.m.i. che espressamente prevede: " … l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Negli enti locali, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è individuato, di norma, nel Segretario, o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione"……

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza svolge i seguenti compiti:

a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale della prevenzione della corruzione (art.1, comma 8 Legge 190/2012 e s.m.i.);
b) verifica l'efficace attuazione e l' idoneità del Piano anticorruzione (art.1, comma 10 lett. a) della Legge 190/2012 e s.m.i.);
c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del Piano (art.1, comma 14 Legge 190/2012 e s.m.i.);

d) propone le necessarie modifiche del P.T.P.C., qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (art.1, comma 10 lett. a) della Legge 190/2012 e s.m.i.);

e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art.1, comma 8 Legge 190/2012 e s.m.i.);

f) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articoli 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012, fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: " .. non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della Legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" ;

g) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo lo richieda, o qualora sia il Responsabile anticorruzione medesimo a ritenerlo opportuno (art.1, comma 14 Legge 190/2012 e s.m.i.);

h) entro il 15 dicembre di ogni anno – o entro il diverso termine fissato dall'A.N.A.C. - , trasmette all'OIV/nucleo di valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta – redatta secondo gli schemi elaborati dall'A.N.A.C. – e la pubblica nel sito web dell'Amministrazione;

i) trasmette all'OIV/nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (art.1, comma 8 bis Legge 190/2012 e s.m.i.);

j) segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione e/o nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art.1, comma 7 Legge 190/2012 e s.m.i.);

k) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art.1, comma 7 Legge 190/2012 e s.m.i.);

l) segnala all'A.N.A.C. le eventuali misure discriminatorie dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente allo svolgimento delle sue funzioni" (art.1, comma 7 Legge 190/2012 e s.m.i.);

m) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza, e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, commi 1 del D.Lgs.33/2013);

n) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV/nucleo di valutazione, all'A.N.A.C. e , nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, commi 1 e 5 del D.Lgs.33/2013);

o) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti , il Responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del P.T.P.C (PNA 2016)

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, 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. Può, altresì, 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.

ART. 7 PROCEDIMENTO APPROVAZIONE P.T.P.C. 2017 - 2019

In ottemperanza al contenuto della determinazione A.N.A.C. n. 12 in data 28.10.2015 e della successiva deliberazione n. 831 in data 03.08.2016, che raccomandano una più accurata disciplina del processo di formazione del P.T.P.C. in funzione di una più consapevole partecipazione degli organi di indirizzo, la proposta di aggiornamento del presente Piano è stata elaborata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, previa consultazione e confronto con i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, soprattutto ai fini della individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione, in esecuzione della deliberazione C.C. n 02 adottata in data 27.01.2017, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi di legge, e previa attivazione di un procedimento di consultazione pubblica.

La consultazione pubblica è stata attivata mediante pubblicazione, sul sito web istituzionale, di un avviso rivolto a tutti coloro che intendessero dare un contributo alla redazione del documento, ma che non ha sortito esito alcuno.

Si precisa che nessuna delle figure coinvolte nell'elaborazione del Piano e nell'attività di analisi del rischio dispone delle competenze tipiche di un "risK managment"

ART. 8 INDICAZIONE DI CANALI, STRUMENTI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO

Il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale www.comunemonterossocalabro@asmepec.it."Amministrazione Trasparente", nella sezione "altri contenuti".

Inoltre, il Piano, successivamente all'approvazione, sarà pubblicato sull' Albo on line dell'ente per 15 giorni consecutivi e sarà visionabile presso l'Ufficio Segreteria.

ART. 9 COMPITI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Nell'esercizio delle attività di cui all'art. 6, così come nell'individuazione di nuove ed ulteriori attività a più elevato rischio di corruzione, il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sarà coadiuvato dai Responsabili degli Uffici e dei Servizi ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera l- bis, l ter e l quater del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009 e dal D.L. 95/2012 convertito dalla Legge 135/2012, che attribuisce a detti soggetti poteri propositivi e di controllo, nonché obblighi di collaborazione, monitoraggio e azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.

In particolare, i predetti Responsabili, ai sensi dell'art. 16, comma 1°, lett. l-bis, l-ter ed l-quater, del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, e s.m.i., espletano i seguenti compiti e hanno i seguenti poteri:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e concorrono a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di 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 di corruzione svolte nell'ufficio cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I Responsabili degli Uffici e dei Servizi attestano l'avvenuta conoscenza del presente Piano e provvedono alla relativa esecuzione, ciascuno per l'ambito di propria competenza.

I Responsabili degli Uffici e dei Servizi promuovono la flessibilità organizzativa ed il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza al fine di facilitare l'effettiva rotazione negli incarichi prevista dalla Legge 190/2012 e s.m.i. fatte, comunque, salve le disposizioni adottate per gli enti locali di piccole dimensioni.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90 e.s.m.i, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili degli Uffici e dei Servizi provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali ed alla tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili sul sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali ed in merito a qualsiasi altra anomalia accertata, costituente mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le azioni ritenute opportune ove non rientrino nella propria esclusiva competenza.

I Responsabili degli Uffici e dei Servizi 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'Ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti e/o gli incaricati dell'Ente.

I Responsabili degli Uffici e dei Servizi presentano, entro il 30 settembre di ogni anno, una relazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione in ordine allo stato di attuazione del presente Piano.

I Responsabili degli Uffici e dei Servizi, inoltre, adottano ed attuano 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 e.m.i.;

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, per assicurare la circolazione delle informazioni e il 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 relativa modulistica;

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 l'inserimento di una specifica clausola nei contratti.

ART. 10 COMPITI DEI DIPENDENTI

I dipendenti attestano l'avvenuta conoscenza del presente Piano e provvedono alla relativa esecuzione, ciascuno per l'ambito di propria competenza.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90 e s.m.i., in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione nonché al proprio Responsabile del Servizio ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedimentali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando, in particolare, l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

ART.11 I REFERENTI

Per ogni singolo Ufficio e/o Servizio, il Responsabile è individuato come **Referente** per la prevenzione della corruzione.

I Referenti, ai sensi dell'art. 16, comma 1 lett. l – bis, l – ter e l-quater del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i. espletano i seguenti compiti e hanno o seguenti poteri :

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e concorrono a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di 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 di corruzione svolte nell'ufficio cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I Referenti promuovono la flessibilità organizzativa ed il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza al fine di facilitare l'effettiva rotazione negli incarichi prevista dalla Legge 190/2012, fatte, comunque, salve le disposizioni adottate per gli enti locali di piccole dimensioni.

ART 12 RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE

Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante è individuato nel Responsabile del Servizio Tecnico Ing. Giuseppe **BARBARA, -** dipendente di ruolo a tempo pieno ed indeterminato **-** il quale è incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune quale stazione appaltante.

ART. 13 COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE.

Il Nucleo di Valutazione supporta il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nella corretta applicazione del presente Piano da parte dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi, attraverso la verifica delle misure in esso previste.

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e quelli indicati nel Piano della Performance / Piano degli obiettivi, valutando, altresì, l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi e/o dei soggetti Responsabili della trasmissione dei dati, si utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione verifica ed attesta il rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

Al Nucleo di Valutazione può essere richiesto, da parte dell'Ente, l'espletamento di ulteriori attività.

L'Ente si impegna a riattivare tempestivamente le procedure di nomina del Nucleo di Valutazione nel rispetto delle forme e dei modi previsti dal vigente regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

ART.14 LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il processo di gestione del rischio è rideterminato alla luce del contenuto della determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28.10.2015 e della successiva delibera n. 831 del 03.08.2016, che sottolineano che la prima indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del **contesto,** che consente di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente, inteso in

termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Attraverso la suddetta analisi si favorisce la predisposizione di un P.T.P.C. contestualizzato e, quindi, potenzialmente, più efficace.

A) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e Sicurezza Pubblica e D.I.A.).

Secondo i dati contenuti nella " relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei Deputati il 14 gennaio 2016, disponibile alla pagina web: http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria per la Regione e Provincia di appartenenza dell'ente risulta quanto segue:

REGIONE CALABRIA

"La ndrangheta continua a rivestire un ruolo preminente tra le espressioni criminali mafiose italiane, sia per l'attitudine ad infiltrarsi nelle attività economiche e a condizionare la vita amministrativa locale, specie nel settore degli appalti, sia per la capacità di cogliere e sfruttare le occasioni offerte dall'economia globale allo scopo di moltiplicare i capitali e di riciclare gli ingenti proventi illecitamente acquisiti.

Sono ormai documentate le ingerenze nei settori economico – imprenditoriale e produttivo, attraverso la partecipazione diretta dei sodalizi alle attività di impresa anche attraverso il condizionamento della "libera concorrenza" posto in essere mediante l'intimidazione, anche violenta, nei confronti delle imprese rivali. Tutto ciò accade non solo nei luoghi di origine ma anche nei contesti extraregionali ove l'economia è più florida e le opportunità di inquinamento e di infiltrazione aumentano in modo esponenziale.

Con sistematica ciclicità è emersa l'intromissione della suddetta organizzazione mafiosa nel sistema di realizzazione delle grandi opere pubbliche, nelle fasi del movimento terra, del trasporto, della fornitura di inerti e dei noli di mezzi e manodopera . Nell'esecuzione di tali progetti criminali emerge anche l'aspetto federativo di vari sodalizi che rappresenta un elemento di ulteriore pericolosità della minaccia complessiva.

In particolare, l'ingerenza delle cosche calabresi si riscontra nel settore dei lavori stradali nonché in quello sanitario, turistico – alberghiero, agro – alimentare, delle energie rinnovabili e dei giochi on – line .

Parallelamente, l'organizzazione continua ad esprimere il proprio potere criminogeno nelle consuete attività di controllo del territorio e nel remunerativo mercato internazionale degli stupefacenti.

L'attività investigativa ha evidenziato come le cosche della provincia di Reggio Calabria – nonostante la incisiva azione repressiva svolta dalle Forze di polizia negli ultimi anni che le ha costrette a rimodulare gli assetti interni - rimangono il centro propulsore delle iniziative dell'intera 'ndrangheta nonché il principale punto di riferimento di tutte le proiezioni nazionali ed estere; è stata documentata la presenza di un organismo denominato "Provincia" che costituisce il punto di riferimento per i responsabili dei tre "mandamenti" in cui sono ripartiti i " locali" del capoluogo calabrese e delle aree tirrenica e Jonica della provincia. Tale modello è stato esteso anche alle ramificazioni dei sodalizi presenti in Lombardia, Liguria, Emilia Romagna, Lazio, Piemonte, Umbria, nonché all'estero. Dalle indagini di polizia è inoltre emersa l'esistenza di una nuova articolazione, denominata "Corona" costituita dai "locali" attivi nei comuni reggini di Antonimia, Ardore, Canolo, Cimino e Cirella di Platì, avente il compito di risolvere i conflitti di interesse tra le 'ndrine stanziate in loco nonché di mantenere i rapporti con le maggiori cosche della provincia e le loro propaggini extraterritoriali (Canada, Stati Uniti, Australia, Germania, Svizzera e Olanda).

La 'ndrangheta si è progressivamente sviluppata adottando un modello organizzativo idoneo a perseguire l'interesse ad infiltrarsi nell'economia nazionale e nei tradizionali settori illeciti, quali il traffico d'armi, di stupefacenti, le estorsioni e l'usura, pur garantendo l'autonomia dei singoli sodalizi nei rispettivi ambiti territoriali.

Seppure il controllo territoriale della 'ndrangheta non consenta il radicamento di gruppi criminali stranieri, si registra la presenza di sodalizi allogeni utilizzati dalle cosche nello spaccio di droga e nello sfruttamento della prostituzione (albanesi, bulgari e nordafricani) nonché in attività lavorative in "nero" nel settore agricolo.

La criminalità diffusa nella regione è una componente residuale. L'emarginazione, la povertà e l'aggressività tipica della cultura agro - pastorale , alimentano fenomeni di devianza che si manifestano nella commissione di reati predatori – posti in essere anche da nuclei di nomadi insediatisi nel catanzarese, nel cosentino e nel reggino – o in attività connesse a espressioni di criminalità minorile.

L'efficace azione di contrasto si è espressa nel 2014 nell'arresto di latitanti di rilievo…omissis…..

In questo composito quadro, ciascuna cosca è in grado di esprimere e di esercitare, anche oltre i confini dell'area di origine, la propria pervasività criminogena, così sintetizzabile a livello provinciale:

Vibo Valentia: *la provincia vibonese risente ancora dell'attivismo della cosca dei "Mancuso" di Limbadi. Forte delle solide alleanze con le più importanti cosche del reggino e delle altre province calabresi, riesce ad interpretare un ruolo chiave nelle dinamiche criminali, proiettandosi ben oltre i*

confini regionali e tentando di infiltrare i vari settori dell'economia legale. In particolare, l'azione di contrasto ha confermato la capacità di proiezione nel nord Italia e il perfezionamento di accordi con i "cartelli colombiani" presenti in Spagna ed Ecuador, al fine di introdurre nel nostro Paese ingenti quantità di cocaina".

B) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Ai sensi dell'art. 6 del vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera G.C. n. 77 in data 08.11.2010, la struttura Organizzativa dell'Ente è articolata in Servizi cui corrispondono uno o più uffici, individuati secondo un criterio di competenza per materia, e quindi adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee.

Allo stato, l'Ente presenta la seguente struttura organizzativa:

Centro di responsabilità	**Uffici**
Servizio Amministrativo	Segreteria e Affari Generali
	Protocollo e Archivio
	Anagrafe - Stato Civile – Elettorale – Leva -
	Personale
	Istruzione
	Politiche Sociali
	Polizia Municipale
	SUAP
Servizio Finanziario	Ragioneria
	Tributi
Servizio Tecnico	Lavori Pubblici
	Edilizia Privata
	Patrimonio
	Protezione Civile
	Tutela ambiente e verde pubblico
	Gestione reti
	Gestione e manutenzione automezzi

con la seguente dotazione organica:

CATEGORIA	**P.E.**	**PROFILO PROFESSIONALE**	**COPERTI**	**VACANTI**
C	C5	Istruttore	2	
C	C5	Istruttore (Capo Vigile)	1	

C	C1	Istruttore Tecnico	1	
C	C5	Istruttore Economico Contabile		1
B	B5	Collaboratore Amm.vo	2	
B	B4	Collaboratore Amm.vo	2	
B	B2	Autista	1	
B	B1	Collaboratore Amm.vo	1	
A	A2	Operatore Ecologico	2	
A	A1	Operatore	2	

Nell'ente prestano, altresì, servizio n. 2 unità di Categoria C, n. 6 unità di Categoria B, n. 7 unità di categoria A. Trattasi di ex lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità che in data 31.12.2014 (fatta eccezione per una unità di categoria A (ex L.P.U.) che è stata contrattualizzata con decorrenza 01.01.2016) sono stati contrattualizzati per n. 12 mesi, con contratto a tempo determinato e part time, stipulato secondo le indicazioni ministeriali, essendo risultato l'ente comunale beneficiario di un contributo ad hoc da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Direzione Generale degli Ammortizzatori Sociali e degli Incentivi all'Occupazione.

Detti contratti sono stati prorogati per ulteriori mesi 12, con scadenza 31.12.2016, in osservanza delle disposizioni impartite dalla Giunta Regionale e di cui alla delibera G.C. n 42 in data 30.12.2015.

Ha fatto seguito una ulteriore proroga, con scadenza 31.12.2017, in esecuzione della Circolare Regione Calabria, Dipartimento Sviluppo Economico, Lavoro, Formazione e Politiche Sociali prot. Siar n. 383423 in data 22.12.2016 e della delibera G.C. n. 61 del 30.12.2016

Il Comune di Monterosso Calabro presenta notevoli problematiche sotto il profilo organizzativo a causa della carenza di personale qualificato che si è venuta a creare, negli ultimi anni, a seguito di collocamenti a riposo e improvvisi decessi di alcuni dipendenti di ruolo, per come, peraltro, risulta dalla relazione di fine mandato a firma del Sindaco uscente e da quella di inizio mandato a firma del Sindaco subentrato a seguito delle consultazioni amministrative del 31.05.2015 - regolarmente pubblicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" -

Particolarmente critica, a seguito del decesso della relativa unità lavorativa, risulta la gestione del **Servizio Finanziario**, la cui responsabilità, allo stato, è assunta dall'organo politico (Assessore Maria **CRISPINO)** in applicazione dell'art. 53, comma 23 della L. 23.12.2000 n. 388, così come modificato dall'art. 29, comma 4 della L. 28.12.2001 n. 448.

La responsabilità del **Servizio Amministrativo,** assunta solo per pochi mesi (ottobre 2015 – gennaio 2016) dal Vigile Capo Sig.ra Carmela Giuseppina **FARINA,** dipendente di ruolo, categoria C, Posizione

Economica C5, risulta, altresì, affidata all'organo politico sempre in applicazione dell'art. 53, comma 23 della L. 23.12.2000 n. 388, così come modificato dall'art. 29, comma 4 della L. 28.12.2001 n. 448.
La responsabilità del **Servizio Tecnico** è affidata ad un dipendente di ruolo - Ing. Giuseppe **BARBARA** - Categoria C, Posizione Economica C1.

L'ente, inoltre, risulta essere interessato da alcune sentenze emanate dalla Corte dei Conti e relative a definizione di giudizi di responsabilità promossi dalla relativa Procura Regionale nei confronti di ex Sindaci succedutisi nelle legislature precedenti agli anni 2007.

C) Obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso **la MAPPATURA** dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.
Attività propedeutica all'aggiornamento del documento è, pertanto, l'individuazione delle cd. **aree di rischio.**
La L. 190/2012 (art. 1, comma 16), già individuava specifiche aree di rischio, riguardanti i procedimenti di:

a) autorizzazioni o concessioni;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del vigente codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

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

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i.

Il P.N.A approvato dalla Civit con delibera n. 73/2013, precisava che i procedimenti sopraindicati corrispondono alle seguenti specifiche aree di rischio:

- processi finalizzati all'acquisizione e progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- processi finalizzati all'adozione di 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.

Con determinazione n. 12 in data 28.10.2015, l'A.N.A.C., accanto alle aree di rischio di cui sopra, individuate come **"Aree di rischio obbligatorie"**, ha individuato ulteriori aree, denominate "**Aree di rischio generali**", riconducibili ad un alto livello di probabilità di eventi rischiosi, di seguito indicate:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso

Accanto alle **"Aree di rischio obbligatorie"** e alle "**Aree di rischio generali" ,** l'A.N.A.C. **,** con la medesima determinazione**,** ha, altresì, introdotto le **"Aree di rischio specifiche",** ossia aree di rischio che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto, già raccomandate dal P.N.A., che per gli enti locali sono state individuate, in via esemplificativa, in:

- smaltimento rifiuti;
- pianificazione urbanistica

Come già indicato nel P.N.A. (in cui sono recepiti criteri metodologici desunti dalle linee guida UNI ISO:31000: 2010), il processo di gestione del rischio, quindi, si articola nelle seguenti fasi:

- mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio.

ART. 15 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Per "processo" si intende "un insieme di attività correlate 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)".

La mappatura completa dei principali processi di governo e dei processi operativi dell'ente è riportata per come di seguito:

	PROCESSI DI GOVERNO	
1	Stesura e approvazione delle linee programmatiche	

2	Stesura e approvazione del Documento Unico di Programmazione	
3	Stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche	
4	Stesura ed approvazione del bilancio pluriennale	
5	Stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche	
6	Stesura d approvazione del bilancio annuale	
7	Stesura ed approvazione del P.E.G. o strumento equivalente	
8	Stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa	
9	Controllo politico amministrativo	
10	Controllo di revisione contabile	
11	Monitoraggio della qualità dei servizi erogati.	

Per le finalità di prevenzione e contrasto della corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.
Al contrario, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno.

	PROCESSI OPERATIVI		**SOTTO PROCESSI OPERATIVI**	**SCHEDA ANALISI RISCHIO**
1	**Gestione documenti**	1.a	Gestione Protocollo	**13**
		1.b	Gestione Archivio	**14**
2	**Risorse Umane**	2.a	Reclutamento	**1**
		2.b	Progressione di carriera del personale	**2**

		2.c	Incarichi ex art. 7 D.Lgs. 165/2001	**3**
		2.d	Gestione giuridica dei dipendenti	**4**
		2.e	Valutazione	**5**
		2.f	Relazioni sindacali (informazione, concertazione)	**5**
		2.g	Contrattazione decentrata integrativa	**5**
3	**Servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva**	3.a	Pratiche anagrafiche	**6**
		3.b	Documenti di identità	**7**
		3.c	Certificazione anagrafiche	**6**
		3.d	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	**8**
		3.e	Autentiche	**9**
		3.f	Leva	**10**
		3.g	Archivio elettori	**11**
		3.h	Consultazioni elettorali	**11**
		3.i	Toponomastica	**12**
4	**Politiche Sociali**	4.a	Alloggi Edilizia Residenziale Pubblica	**15**
		4.b	Concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausilii finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere	**16**
5	**Istruzione**	5.a	Organizzazione eventi	**17**
		5,b	Gestione museo	**18**
		5.c	Diritto allo studio	**19**
		5.d	Mensa scolastica	**20**
		5.e	Trasporto scolastico	**21**
6	**Sport**	6.a	Concessione impianti sportivi	**22**

7	**Polizia Municipale**	7.a	Sicurezza e Ordine Pubblico	**23**
		7.b	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	**24**
		7.c	Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni attività commerciali	**25**
		7.d	Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni attività edilizie	**26**
		7.e	Gestione dei verbali delle sanzioni CDS	**27**
8	**Attività produttive**	8.a	Agricoltura	**28**
		8.b	Industria	**28**
		8.c	Artigianato	**28**
		8.d	Commercio	**28**
9	**Servizi Economici Finanziari**	9.a	Gestione delle entrate	**29**
		9.b	Gestione delle uscite	**30**
		9.c	Patrimonio	**51**
		9.d	Monitoraggio flussi di cassa	**29,30**
		9.e	Stipendi personale	**30**
		9.f	Adempimenti fiscali	**31**
		9.g	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni in materia tributaria	**54**
		9.h	Accertamento con adesione tributi locali	**55**
		9.i	Esenzione e/o riduzione applicazione tributi locali	**56**
		9.l	Economato	**57**
10	**Sviluppo Urbanistico del Territorio**	10.a	Pianificazione Urbanistica Generale	**32**
		10.b	Pianificazione Urbanistica Attuativa	**33**
		10.c	Edilizia Privata	**34,35,36**
		10,d	Edilizia Pubblica	**37**
		10.e	Condono Edilizio	**52**

		10.f	Procedure espropriative	**53**
11	**Realizzazione Opere Pubbliche**	11.a	Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi e forniture	**37**
		11.b	Affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori, servizi forniture	**38**
		11.c	Incarichi R.U.P. e direzione lavori	**39**
		11.d	Autorizzazione ai subappalti	**40**
12	**Territorio e Ambiente**	12.a	Raccolta e smaltimento rifiuti	**41**
		12.b	Pulizia strade e aree pubbliche	**41**
		12.c	Servizio acquedotto	**42**
		12.d	Cave ed attività estrattive	**43**
		12.e	Impianti telefonia mobile	**50**
13	**Mobilità e Viabilità**	13.a	Manutenzione strade	**37,38**
		13.b	Circolazione e sosta dei veicoli	**44**
		13.c	Segnaletica orizzontale e verticale	**37,38**
		13.d	Pulizia strade	**41**
		13.e	Servizio Pubblica Illuminazione	**37**
14	**Servizi Cimiteriali**	14.a	Inumazioni, tumulazioni	**45**
		14.b	Esumazioni, estumulazioni	**45**
		14.c	Concessioni demaniali per cappelle di famiglia	**46**
		14.d	Manutenzioni Cimitero	**37,38**
		14.e	Pulizia Cimitero	**58**
15	**Gare e Appalti**	15.a	Gare d'appalto ad Evidenza Pubblica	**37**
		15.b	Acquisizioni in Economia	**38**
		15.c	Contratti	**37,38**

16	**Contenzioso**	16.a	Transazioni e accordi bonari	**47**
		16.b	Incarichi legali	**48**
17	**Segreteria**	17.a	Riunioni consiliari	**49**
		17.b	Deliberazioni Consiliari	**49**
		17.c	Riunioni di Giunta	**49**
		17.d	Deliberazioni di Giunta	**49**

Le schede di valutazione del rischio di tutte le attività mappate sono allegate al presente Piano sotto il N. 3, per farne parte integrante e sostanziale.

Nell'attività di mappatura dei processi sono stati coinvolti i Responsabili degli Uffici e dei Servizi titolari di P.O. sotto il coordinamento della Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Non è stato possibile coinvolgere l'O.I.V. e/o Nucleo di Valutazione in quanto non individuato.

ART. 16 LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Sotto la direzione del Responsabile della Prevenzione, attraverso la consultazione ed il confronto con i Responsabili degli Uffici e dei Servizi titolari di P.O, è stata, di seguito, effettuata la valutazione del rischio "corruzione" in relazione a ciascuno dei processi mappati.

ART.17 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'attività di identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. Essa richiede che, per ciascun processo o fase di processo, siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. L'emersione dei rischi è correlata al contesto esterno ed interno all' Amministrazione .

I potenziali rischi sono stati intesi quali comportamenti prevedibili che evidenziano una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati.

L'insieme dei rischi individuati, per ogni processo /attività, costituisce **"il registro dei rischi"** che si allega al presente Piano sotto il **n. 1**, per farne parte integrante e sostanziale.

Nessuna delle figure coinvolte nella elaborazione del Piano e nell'attività di analisi del rischio dispone delle competenze tecniche di un "risk managment"

ART. 18 ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Identificati i rischi, per ciascuno dei processi organizzativi mappati, sono stati valutati la probabilità di realizzazione e l'eventuale impatto del rischio stesso, laddove per impatto si intendono le conseguenze dannose che ne potrebbero derivare, in capo all'amministrazione, sotto il profilo economico, organizzativo, reputazionale.

Per stimare il valore della probabilità e dell'impatto, è stato utilizzato il questionario allegato al presente P.T.P.C. sotto il **n. 2** per farne parte integrante e sostanziale.

La stima della **probabilità** è stata effettuata facendo ricorso ai seguenti criteri: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo (coinvolgimento di più amministrazioni) , valore economico, frazionabilità del processo, incidenza dei controlli.

Nella valutazione dell'**impatto** si è tenuto conto della quantità del personale impiegato nel processo, delle eventuali sentenze della Corte dei Conti o di richieste di risarcimento del danno intervenute negli ultimi cinque anni, della pubblicazione su giornali o riviste di articoli aventi ad oggetto eventi legati all'accadimento dei rischi individuati e del livello organizzativo in cui può collocarsi il rischio dell'evento.

I valori della probabilità e dell'impatto sono stati quantificati sulla base dei parametri riportati nella scheda allegata al presente Piano sotto **il n. 2 ,** per farne parte integrante e sostanziale.

Secondo le indicazioni del P.N.A., il valore medio delle probabilità e dell'impatto sono stati, infine, moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo individuato, come da schede allegate al presente Piano sotto il **n. 3** per farne parte integrante e sostanziale.

I rischi individuati sono stati, dunque, ponderati in base al livello quantitativo raggiunto, secondo la graduazione di cui alla tabella seguente:

LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
MINORE O UGUALE A 5	BASSO
MAGGIORE DI 5 E MINORE O UGUALE A 10	MEDIO
MAGGIORE DI 10 E MINORE O UGUALE A 20	ALTO
MAGGIORE DI 20 E FINO A 25	MOLTO ALTO

I risultati del processo di gestione del rischio sono sintetizzati nella schede allegate al presente Piano sotto il **n. 3** per farne parte integrante e sostanziale.

ART. 19 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Per ultimo, si è provveduto all'identificazione delle misure organizzative, riportate nella **sezione II** e nell'allegato **n. 1** del presente Piano, idonee a prevenire e neutralizzare i rischi individuati.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuti idonei a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le misure di prevenzione si distinguono in obbligatorie ed ulteriori.

Il P.N.A., in base alle previsione della L. 190/2012 e s.m.i. e dei provvedimenti attuativi, ha individuato una serie di misure obbligatorie che debbono, pertanto, necessariamente essere attuate dall'amministrazione.

Le misure ulteriori, sono, invece, quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.

SEZIONE II

ART. 20 MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

A) LA TRASPARENZA

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale e ai fini della prevenzione della corruzione e ai fini di un'azione amministrativa efficace ed efficiente.

Essa consente, infatti, di;

conoscere il soggetto responsabile di ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, consente una responsabilizzazione dei funzionari;

conoscere i presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tale via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento medesimo;

conoscere le modalità in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tale via, se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

Il 14 marzo 2013, in esecuzione della delega contenuta nella Legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il D.Lgs. 33/2013 di "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il D.Lgs. 97/2016 (Freedom of Information Act) ha modificato in parte la legge "anticorruzione" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti di cui al D.Lgs. 33/2013 (cd. Decreto Trasparenza)

Anche il titolo del predetto decreto è stato modificato in "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

E mentre nella versione originaria, il D.Lgs 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la " trasparenza della P.A.", il D.Lgs. 97/2016 ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

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

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

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

Secondo l'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs 97/2016: " La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e

favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Secondo l'ANAC "la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. Nel P.N.A. 2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del P.T.P.C.

In conseguenza dell'abrogazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità, ad opera del D.Lgs 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza costituisce parte integrante del P.T.P.C. in una "apposita sezione"

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

In particolare, in merito alla concessione di contributi di natura socio – economica, al fine di assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, dovrà procedersi tenendo presente che:

la concessione di un contributo, come tutti i provvedimenti ampliativi in genere, rappresenta un provvedimento amministrativo a tutti gli effetti ed, in quanto tale, rientra nella competenza esclusiva del Responsabile di Servizio titolare di Posizione Organizzativa;

la concessione del contributo deve essere preceduta da idonea pubblicizzazione e dalla indicazione dei criteri di concessione, che devono essere esaustivi e completi;

l'erogazione dei contributi equivale ad una vera e propria procedura ad evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale;

non devono, pertanto, sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati;

i margini "cd politici" che l'Amministrazione pure possiede, devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio;

l'albo di concessione dei contributi, da pubblicarsi nella sezione "Amministrazione Trasparente" raggiungibile dall'home page del sito istituzionale, deve essere aggiornato contestualmente all'adozione del provvedimento di concessione.

Ai fini del rispetto della presente misura, le azioni da intraprendere sono indicate nella Sezione III del presente Piano

B) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Il Governo, in attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012, al fine di assicurare la qualità dei

servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, ha approvato, con D.P.R. 16.04.2013 n. 62, il "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici" .

In attuazione delle disposizioni di cui all'art. 54, comma 5 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. nonché delle disposizioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013 e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 75/2013, il Comune di Monterosso Calabro ha provveduto, con delibera G.C. n. 56 del 23.12.2014, ad approvare un proprio nuovo codice di comportamento, che si allega al presente Piano sotto il **N. 4** per farne parte integrante e sostanziale.

C) ROTAZIONE DEL PERSONALE

Ai sensi del comma 5 lett.b) nonché del comma 10 lett. b) art. 1 L.190/2012 e s.m.i. il personale impiegato nelle attività a più elevato rischio di corruzione deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica.

Nei provvedimenti in cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione, si deve tenere conto del criterio di rotazione. Il suddetto criterio prevede una rotazione con periodicità **almeno quinquennale**.

Qualora l'infungibilità del profilo professionale e/o l'esiguità del numero dei dipendenti non consenta di fare luogo alla rotazione, l'Ente si deve attivare nell'attuare forme di gestione associata dei servizi e/o di mobilità provvisoria.

Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, l'incarico potrà essere conferito al medesimo soggetto per un periodo predeterminato. Tale decisione è assunta dal Sindaco, sentito il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Per il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione la rotazione si applica con cadenza, di norma, **triennale.**

Pertanto, nella rotazione, i singoli Responsabili degli Uffici e dei Servizi titolari di P.O. devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a tre anni nello svolgimento delle medesime attività.

Solamente nel caso in cui l'ente dimostri l'impossibilità di dare corso al principio di rotazione, e nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nelle medesime attività.

Tale decisione è assunta dal Responsabile del Servizio Titolare di P.O. , sentito il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La rotazione è comunque obbligatoria nell'ipotesi in cui i dipendenti preposti agli uffici individuati come aree a maggior rischio di corruzione vengano sottoposti a procedimenti giudiziari per ragioni attinenti

l'attività lavorative dell'ente.

Nell'ambito del PNA 2016 la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Il Comune di Monterosso Calabro, sotto il profilo organizzativo presenta notevoli criticità, per come specificato in sede di analisi del contesto interno, a causa della carenza di personale qualificato che si è venuta a creare, negli ultimi anni, a seguito di collocamenti a riposo e improvvisi decessi di alcuni dipendenti di ruolo.

Di fatto, comunque, la rotazione delle Posizioni Organizzative è stata attuata, posto che la responsabilità del Servizio Amministrativo, facente capo al Sindaco uscente nella decorsa legislatura e assunta solo per pochi mesi (dall' ottobre 2015 al gennaio 2016) dal Vigile Capo Sig.ra Carmela Giuseppina **FARINA,** risulta essere stata assunta, con decorrenza 01.03.2016, dal Sindaco subentrato, in applicazione dell'art. 53, comma 23 della L. 23.12.2000 n. 388, così come modificato dall'art. 29, comma 4 della L. 28.12.2001 n. 448, mentre la responsabilità del Servizio Finanziario, conferita sempre in applicazione dell'art. 53, comma 23 della L. 23.12.2000 n. 388, così come modificato dall'art. 29, comma 4 della L. 28.12.2001 n. 448, ha visto l'avvicendarsi di due componenti dell'organo esecutivo: l'Assessore Maria Soccorsa, Paola **GALATI** dal 25.09.2015 al 13.07.2016 e l'Assessore Maria **CRISPINO** con decorrenza 18.07.2016.

La responsabilità del Servizio Tecnico è stata, invece, conferita ad un dipendente di categoria C che si identifica in una figura infungibile e in ragione dello specifico titolo di studio posseduto (Ingegnere) ed in ragione della professionalità acquisita. .

Pertanto, in relazione al conferimento della Responsabilità del Servizio Tecnico, l'ente si avvale della deroga prevista dall'art. 1 comma 221 ultimo periodo della L. 28.12.2015 n. 208 (Legge di Stabilità 2016).

In ogni caso, allo scopo di evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, l'Ente si impegna a sviluppare altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, quale quello, ove possibile, dell'affidamento delle varie fasi procedimentali a più persone, avendo cura, in particolare, che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di Servizio cui compete l'adozione del

provvedimento finale

In ordine alla responsabilità del Servizio Finanziario, l'ente si impegna ad attuare forme di gestione associata del servizio, nelle more dell'espletamento delle procedure concorsuali per la copertura del posto vacante venutosi a creare.

Per quanto riguarda il restante personale è necessario procedere alla rotazione.

I Responsabili degli uffici e dei Servizi, previa verifica delle possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione, con cadenza, di norma, triennale, salvaguardando l'efficienza e la funzionalità dei servizi.

D) OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Trattasi di misura finalizzata a realizzare la prevenzione della corruzione attraverso l'astensione della partecipazione alla decisione da parte di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

Ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del D.P.R. 62/2013 "*il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici*".

Ai sensi dell'art. 7 del menzionato D.P.R. , "*il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito/debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza*".

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel nuovo Codice di Comportamento dei Dipendenti Comunali, approvato con delibera G.C. n. 56 del 23.12.2014, cui si rinvia per una compiuta disamina.

L'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 stabilisce che attraverso le disposizioni del P.T.P.C. debba essere garantita l'esigenza di **monitorare** i rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili degli Uffici e dei Servizi e i dipendenti dell'amministrazione.

Pertanto, il predetto monitoraggio dovrà essere garantito attraverso le misure di seguito specificate:

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Informativa scritta, all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia avuto negli ultimi tre anni.	Dipendenti Responsabili di Servizio Titolari di P.O.	Tutti	2017 – 2019 All'atto di assunzione o di assegnazione all'ufficio. Aggiornamento annuale con obbligo di rendere la comunicazione anche se negativa
Comunicazioni di partecipazioni azionarie e di interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto	Dipendenti Responsabili di Servizio Titolari di P.O.	Tutti	2017 – 2019 Prima di assumere le funzioni; entro due giorni dall'insorgere del fatto
Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interessi,anche potenziale.	Dipendenti Responsabili di Servizio Titolari di P.O. Segretario Comunale	Tutti	2017 – 2019 entro due giorni dall'insorgere del fatto
Inserimento nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis L.241/1990 e dell'art. 6 del D.P.R. 62/2013 e del codice di comportamento comunale.	Responsabili di Servizio Titolari di P.O. Responsabili procedimento	Tutti	2017 – 2019

E) INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI VIETATI AI

DIPENDENTI

Il cumulo, in capo ad un medesimo soggetto, di incarichi conferiti dall'amministrazione, può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. E ciò aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizza a scopi privati od impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra – istituzionali può dare luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire, a loro volta, sintomo di fatti corruttivi.

Pertanto, **il rispetto della misura dovrà essere garantito attraverso** il rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento in materia di incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti approvato con delibera G.C. n. 5 in data 30.01.2014, e di cui al nuovo codice di comportamento approvato con delibera G.C. n. 56 del 23.12.2014

F) INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

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, ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenza di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Trattasi , dunque, di disposizioni legislative adottate in un ottica di prevenzione della corruzione sulla base della considerazione che:

- lo svolgimento di certe attività può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in materia illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività , di regola, inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia, in via preacauzionale, di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione

Le disposizioni di cui al D.Lgs 39/2013 sanciscono, dunque, cause di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Le menzionate disposizioni sanciscono, altresì, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo

svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o relative all'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

Ai fini del rispetto della presente misura, tutte le nomine e/o designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente, dovranno avvenire previa acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R. 445/2000) da parte dell'interessato, da cui risulti l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Detta dichiarazione, dovrà essere resa entro il 30 ottobre di ogni anno e dovrà essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nell' apposita Sezione di "Amministrazione Trasparente".

Nel caso in cui le cause di incompatibilità insorgano in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, l'interessato ha l'obbligo di darne comunicazione tempestiva.

G) ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)

La misura, introdotta dall'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla L. 190/2012 è volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi di contrattare con la pubblica amministrazione per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la " convenienza" di eventuali accordi fraudolenti

Ai fini del rispetto della presente misura, all'atto della stipula del contratto con l'ente, ogni contraente e /o appaltatore dovrà rendere, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., una dichiarazione in ordine alla inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati ai sensi del comma 16

ter del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Ai fini della presente misura, dovrà, altresì, essere inserita nel contratto di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorative (a titolo di lavoro subordinato o autonomo), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, presso i destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

H) FORMAZIONI DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI

La misura, prevista dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 introdotto dalla L. 190/2012, mira ad evitare la presenza, all'interno degli organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali, di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione).

Tali soggetti:

- non possono fare parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausilii finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono fare parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausilii finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La preclusione relativa all'assegnazione riguarda sia i dirigenti che il personale investito di funzioni dirigenziali.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari , la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma di riferimento, l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Ai fini dell'attuazione della presente misura ogni Commissario e/o Responsabile, all'atto della designazione, sarà tenuto a rendere, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

I Responsabili degli Uffici e dei Servizi verificano la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

I) TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

La misura, prevista dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 51, comma 1 della L.

190/2012, è finalizzata a consentire l'emersione di fenomeni corruttivi.

In base al menzionato art. 54 bis, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nelle quali le stesse sono state poste in essere.

La denuncia è sottratta all' accesso previsto dagli art.. 22 e segg. della L. 07.08.1990 n. 241 e s.m.i. .

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra, naturalmente, un limite, nei casi in cui la denuncia o la segnalazione integri gli estremi del reato di calunnia o diffamazione.

Le dimensioni della dotazione organica dell'ente, allo stato, sono tali da rendere sostanzialmente difficile, la tutela dell'anonimato del whistleblower.

L'attuazione della misura viene, comunque, garantita attraverso il rispetto, da parte dell'addetto all'Ufficio Protocollo, dell'obbligo di protocollare in forma riservata. I soggetti destinatari delle segnalazioni sono obbligati ad osservare il segreto d'ufficio e la massima riservatezza.

L'attuazione della misura comporta l'applicazione, con puntualità e precisione, di quanto previsto nei paragrafi B. 12.1, B12.2 e B. 12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.

La violazione di tali norme ha rilevanza disciplinare, nonché penale ai sensi dell'art. 326 del Codice Penale. In caso di violazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede a denunciare il fatto all'Autorità Giudiziaria.

B. 12.1 – Anonimato

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

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione .

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione : si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

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

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni ecc.

B. 12.2. Divieto di discriminazione nei confronti del whisteleblower

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

Il dipendente che ritiene di avere subito una discriminazione per il fatto di avere effettuato una segnalazione di illecito:

deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione **al Responsabile della Prevenzione;** il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- **all' Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);** l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- **all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione** (ove esistente); l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- **all'Ispettorato della Funzione Pubblica;** l'Ispettorato della Funzione Pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della Prevenzione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il Presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della Prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere
    1. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
    2. l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del Lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
    3. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

B. 12.-3 Sottrazione al diritto di accesso

Il documento non può essere oggetto di visione nè di estrazione di copia da parte di richiedenti ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1 lett.a) della L. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella L. 190.

L'Ente, si impegna, comunque, ad adottare, compatibilmente con le risorse finanziarie che si rendano necessarie, la soluzione applicativa "whistleblowing", basata sulla piattaforma Open Source, in corso di predisposizione da parte dell'A.N.A.C.

L) FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi Titolari di Posizione Organizzativa e del personale, viene adottato annualmente, compatibilmente con le risorse finanziarie previste in bilancio, uno specifico programma.

Tenuto conto che nel 2016 è stata avviata la formazione del personale, che ha riguardato nozioni di carattere generale, e tenuto conto delle innovazioni legislative introdotte con il D.Lgs 50/2016 e con il D.Lgs. 97/2016, si rende necessario, nell'anno 2017 garantire la formazione su specifiche tematiche.

Pertanto, nel corso dell'anno **2017, per i Responsabili degli Uffici e dei Servizi Titolari di Posizione Organizzativa, per i Referenti e per il personale impegnato nelle attività a maggior rischio di corruzione,** è prevista una formazione a livello specifico che dovrà essere garantita attraverso almeno una giornata formativa sull'applicazione delle disposizioni legislative introdotte dal D.Lgs. 97/2016 in modifica del D.Lgs. 33/2013, con particolare riferimento alla disciplina dell'accesso civico, e almeno una giornata formativa sulle disposizioni legislative introdotte dal D.Lgs 50/2016.

Per tutto il restante personale, è prevista una formazione a livello generale riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale), con particolare riferimento all'applicazione delle disposizioni del vigente Codice di comportamento.

Nel corso degli anni **2018 e 2019,** per **i Responsabili degli Uffici e dei Servizi Titolari di Posizione Organizzativa**, **per i Referenti e per il personale impegnato nelle attività a maggior rischio di corruzione,** verranno effettuate attività di formazione e di aggiornamento tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

Nel bilancio dell'ente devono essere stanziate le risorse finanziarie necessarie a fare fronte alla formazione del personale.

I costi inerenti l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, stante il carattere obbligatorio dell'attività, non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13 del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010 (cfr. sentenza Corte Costituzionale n. 182/2011 e deliberazione Corte dei Conti Emilia Romagna n. 276/2013).

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente articolo, all' individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

M) PROTOCOLLO DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA'

La presente misura, introdotta dall'art. 1, comma 17 della L. 190/2012 deve essere garantita attraverso l' obbligo di prevedere, in tutti gli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, che il mancato rispetto della clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità stipulati costituisce

causa di esclusione dalla gara.

N) MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

La legge 190/2012 è intervenuta anche in ordine alla tempistica procedimentale, rafforzando l'obbligo, in capo agli enti, di monitorare il rispetto dei termini previsti da leggi o regolamenti per la conclusione di procedimenti e di intervenire allo scopo di eliminare le anomalie riscontrate.

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 servizi.

I singoli Responsabili degli Uffici e dei Servizi trasmettono, ogni anno, entro il 30 settembre, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

Rendendosi necessario un aggiornamento del regolamento sui procedimenti amministrativi, i Responsabili degli Uffici e dei Servizi dovranno procedere ad una analitica ricognizione dei procedimenti amministrativi, ognuno per quanto di competenza, **entro il termine del 30.06.2017.**

O) AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE

Detta misura è prevista quale strumento finalizzato a creare un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

L'attuazione della misura viene garantita attraverso la pubblicazione del P.T.P.C.

ART. 21. MISURE DI CARATTERE TRASVERSALE

Oltre alle misure sopra indicate, e oltre a quelle ulteriori riportate nel documento allegato al presente Piano sotto il n. **1,** per farne parte integrante e sostanziale, si individuano, in via generale, per il triennio 2017 – 2019, ulteriori misure di carattere **trasversale:**

1. Informatizzazione dei processi che consente la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

2. Accesso telematico a dati, documenti, procedimenti e riutilizzo dei dati documenti e procedimenti (D.Lgs. 82/2005) consentendo, così, l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

3.Meccanismi di formazione dei provvedimenti.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale. In tal modo, chiunque abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo. I provvedimenti conclusivi devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle

risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune) E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura . Ciò, al fine di consentire anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. All'uopo, si raccomanda l'utilizzo delle indicazioni e dei suggerimenti riportati nella direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 8 maggio 2002, recante" Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi" e nella successiva, in data 24.10.2005, sulla "semplificazione del linguaggio amministrativo".

I provvedimenti amministrativi devono recare la doppia sottoscrizione , da parte del Titolare del potere di adozione dell'atto finale e da parte del Responsabile del Procedimento.

Il meccanismo della doppia firma viene adottato, unitamente alla nomina del "**Responsabile di procedimento",** ove consentita dalla struttura organizzativa dell'ente, quale misura organizzativa di prevenzione che sortisca un effetto analogo a quello della rotazione tutte le volte in cui questa non sia attuabile.

4.Trattazione dei procedimenti.

Il criterio di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti e secondo quanto stabilito dall'art. 14 del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente approvato con delibera G.C. n. 56 del 23.12.2014.

Per i procedimenti d'ufficio, si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari etc.

ART. 22 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14 della L. n. 190/2012 e s.m.i., il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno redige, nel rispetto delle modalità vigenti in materia, nonché tenuto conto delle indicazioni e degli schemi elaborati dall' A.N.A.C., una relazione sull'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione riferisce all'organo di indirizzo politico sull'attività svolta ogni qualvolta lo ritenga opportuno o quando questi ne faccia richiesta

I Responsabili degli Uffici e dei Servizi titolari di P.O., **entro il 30 settembre di ogni anno**, relazionano sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

ART.23 COORDINAMENTO TRA IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI ED IL PIANO DI

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In chiave di prevenzione del fenomeno dell'illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa, si rinvia al vigente sistema dei controlli interni approvato con delibera C.C. n. 05 in data 10.01.2013, che espressamente prevede:

controllo preventivo di regolarità amministrativa;

controllo preventivo di regolarità contabile;

controllo in fase successiva all'adozione all'atto;

controllo di gestione;

controllo sugli equilibri finanziari.

ART. 24 INTEGRAZIONE CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE E/0 PIANO DEGLI OBIETTIVI

I processi e elettività previsti dal presente Piano costituiscono parte degli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e servizi e ai loro Responsabili.

L'attuazione delle misure di prevenzione della Corruzione, previste nel P.T.P.C., costituisce uno degli elementi di valutazione dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi, nonché del personale assegnato al servizio di riferimento.

ART. 25 SOCIETA' E ORGANISMI PARTECIPATI

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione sollecita le Società e gli Organismi partecipati dall'Ente all'applicazione delle norme dettate in materia di prevenzione della corruzione.

Acquisisce la relazione annuale predisposta dai relativi Responsabili della Prevenzione della Corruzione.

In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

ART.26 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Piano entra in vigore divenuta esecutiva la delibera di approvazione

SEZIONE III

LA TRASPARENZA

ART. 27 LA TRASPARENZA

La nozione di "Trasparenza", già introdotta dall'art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 - nell'ambito di un più ampio progetto di riforma della pubblica amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza e la produttività - ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e definito le modalità di attuazione.

In particolare, la Legge 06 novembre 2012 n. 190 " Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha individuato, nel principio di trasparenza, un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione, conferendo, al tempo stesso, al Governo, una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della predetta delega, il Governo ha adottato il Decreto Legislativo 14.03.2013 n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", attraverso cui sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti, ve ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l'istituto dell' "**Accesso Civico".**

Successivamente, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto D.Lgs. 33/2013 c.d. "decreto trasparenza" è stata modificata dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, il cosiddetto "Freedom of Information Act" (FOIA).

E mentre nella versione originaria, il D.Lgs 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la " trasparenza della P.A.", il D.Lgs. 97/2016 ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

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

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

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

Secondo l'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs 97/2016: " La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e

favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

A seguito dell'abrogazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del D.Lgs 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza costituisce parte integrante del P.T.P.C. , in una "apposita sezione".

L'A.N.AC. raccomanda alle amministrazioni di " rafforzare tale misura nei propri P.T.P.C. anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti".

ART.28 COMUNE DI MONTEROSSO CALABRO: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

Ai sensi dell'art. 6 del vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera G.C. n. 77 in data 08.11.2010, la struttura Organizzativa dell'Ente è articolata in Servizi cui corrispondono uno o più uffici, individuati secondo un criterio di competenza per materia, e quindi adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee.

ART. 29 OBIETTIVI STRATEGICI

L'Amministrazione individua nella **trasparenza** la principale misura per contrastare i fenomeni corruttivi così come definiti dalla L. 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l' attivitò dell'amministrazione;
- libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico come potenziato dal D.Lgs 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

ART. 30 ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale devono essere coerenti con la programmazione definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo - quali, in particolare, il documento unico di programmazione, la programmazione triennale del fabbisogno del personale, il piano triennale delle azioni positive, il programma triennale dei lavori pubblici - e di durata annuale – quali il bilancio annuale, il piano esecutivo di gestione e/o Piano degli obiettivi, la dotazione organica e la ricognizione

annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale, il piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili, l'elenco annuale dei lavori pubblici.

ART. 31 COMUNICAZIONE

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

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

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso cui l'amministrazione garantisce una informazione trasparente del proprio operato.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune di Monterosso Calabro si è dotato da tempo di un sito web istituzionale, visibile al linK http://www.comunemonterossocalabro.vv.it nella cui home page è collocata una sezione denominata " Amministrazione trasparente", organizzata e suddivisa in sotto – sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali di cui all'Allegato 1 del D.Lgs. 33/2013, all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti previsti dalla normativa di riferimento.

Nel sito dell'Ente e' altresì, da tempo, attivo l'Albo Pretorio on line, che è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti amministrativi, in ottemperanza alle disposizioni di cui alla L.69/2009 e s.m.i. che riconosce l'effetto di "pubblicità legale " soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici della P.A., per come sancito dall'art. 32 che espressamente prevede: " a far data dal 1^ gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti obbligati".

L'ente, in funzione dell'attuazione del principio di trasparenza, e nell'ottica della dematerializzazione, si è, altresì, dotato di un sistema di comunicazione a mezzo posta elettronica certificata (P.E.C.).

E' obiettivo dell'Ente incrementare ulteriormente l'utilizzo di detta madalità di comunicazione, sia all'interno della struttura – laddove tutti gli uffici e tutti i componenti dell'organo esecutivo sono dotati di una casella di P.E.C. - sia nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni e con tutti coloro (professionisti esterni, utenti) che se ne intendano avvalere.

ART. 32 ATTUAZIONE

L'Allegato del Decreto Lgs n. 33/2013 e s.m.i. disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in sotto sezioni di 1^ e di 2^ livello le informazioni, i documenti e i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web.

Le sotto – sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'Allegato "A" del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

La tabella riportata in allegato al presente Piano sotto il N. 5, per farne parte integrante e sostanziale, è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nell' Allegato al D.Lgs 33/2013, così come modificato dal D.Lgs 97/2016 e sulla base delle linee guida fornite dall'A.N.A.C. con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 .

La tabella è composta da n. 7 colonne che recano i seguenti dati:

Colonna A: denominazione delle sotto sezioni di 1^ livello;

Colonna B: denominazione delle sottosezioni di 2^ livello;

Colonna C: indicazione riferimenti normativi;

Colonna D: denominazione dei singoli obblighi;

Colonna E: indicazioni contenuti dell'obbligo;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: indicazione del soggetto responsabile del regolare flusso delle informazioni e della pubblicazione di dati da pubblicare secondo la periodicità indicata nella colonna "F" della predetta tabella, le cui attribuzioni sono piu' specificatamente indicate nell' articolo seguente .

ART. 33 INDIVIDUAZIONE SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DELLA PUBBLICAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO DEI DATI

Ai sensi dell'art. 43 comma 3 del D.lgs. 33/2013 e s.m.i. che espressamente prevede che " I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge", i soggetti **responsabili della trasmissione dei dati, nonché della pubblicazione e dell'aggiornamento dei medesimi** sono individuati nei Responsabili degli Uffici e dei Servizi indicati nella colonna "G" della tabella riportata in allegato al presente piano sotto il n. 5, per farne parte integrante e sostanziale.

ART. 34 ORGANIZZAZIONE

I **Referenti** per la trasparenza, nello svolgimento delle attività previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. **sono i Responsabili degli Uffici e dei Servizi**.

Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale e della gestione dei dati, anche tramite personale assegnato al Servizio medesimo, **sono i Responsabili degli Uffici e dei Servizi**.

I Responsabili degli Uffici e dei Servizi indicati nella colonna "G" della tabella riportata in allegato al presente piano sotto il n. 5, – depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare - gestiscono le sottosezioni di 1^ e di 2^ livello della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente curando la pubblicazione, secondo la disciplina indicata nella colonna "F" dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna "E".

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza svolge stabilmente un attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Su ciascun Responsabile degli Uffici e dei Servizi grava la responsabilità della redazione dei dati di competenza e della loro veridicità e completezza, nonché della loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nel rispetto dei termini e delle forme dovute .

ART.35 USABILITA' E COMPRENSIBILITA' DEI DATI

La qualità della pubblicazione deve essere curata affinchè i cittadini e gli stakeholders possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati ed i documenti devono essere:

COMPLETI ED ACCURATI: ossia devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni;

COMPRENSIBILI: ossia il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto, occorre:

evitare la frammentazione, ovvero la pubblicazione di medesime tipologie di dati in punti diversi del sito;

selezionare i dati di natura tecnica (es. dati finanziari e bilanci) ed elaborarli in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche da parte di cittadini ed utenti privi di particolari conoscenze specialistiche;

AGGIORNATI: ossia per ogni dato deve essere pubblicata la data di pubblicazione e di aggiornamento,il periodo di tempo a cui si riferisce;

TEMPESTIVI: ossia la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dell'utente;

IN FORMATO APERTO: ossia le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto ed essere raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

ART. 36 MODALITA' PER L'AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI

Ove non siano previsti specificatamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi, si applicano, per l'aggiornamento delle pubblicazioni, le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, co, 2 della L. 241/1990 e s.m.i., in relazione ai termini di conclusione del procedimento amministrativo:

Aggiornamento tempestivo

Quando è prescritto l'aggiornamento tempestivo dei dati, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 33/2013, la pubblicazione dei medesimi deve avvenire in tempi tali perchè possa essere fruita dall'utente (es. pubblicazione di bandi di concorso o di gara, e più, in generale di dati ed informazioni relativi a fasi di procedimenti in corso di svolgimento)

Aggiornamento trimestrale o semestrale

Quando è prescritto l'aggiornamento trimestrale o semestrale la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre

Aggiornamento annuale

Quando è prescritto l'aggiornamento annuale, la pubblicazione deve avvenire nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative

ART. 37 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E PRIVACY

Resta fermo il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, sia nella fase di predisposizione degli atti, che nella fase di divulgazione e pubblicazione (sia all'Albo Pretorio on line, sia nella sezione "Amministrazione trasparente", sia in eventuali ulteriori sezioni del sito istituzionale). Si richiama, in particolare, il disposto di cui all'art. 7 bis, comma 4 del D.lgs. 33/2013 così come modificato dal D.lgs. 97/2016 che espressamente prevede: " nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"

I Responsabili degli Uffici e dei Servizi, pertanto, sono tenuti a porre la dovuta attenzione sia nella fase di formazione dell'atto amministrativo, nonché nella fase di pubblicazione.

ART.38 TRASPARENZA E PERFORMANCE

La trasparenza deve essere assicurata non solo sotto un profilo **statico**, correlato alla pubblicazione di alcune categorie di atti amministrativi, cosi come previsto dal D.Lg. 33/2013 e s.m.i. , ma anche sotto il profilo **dinamico** direttamente correlato alla performance dei servizi dell'Ente.

Pertanto, l'adempimento degli obblighi di cui alla tabella allegata al presente Piano, per farne parte integrante e sostanziale, sotto il n. 5, costituisce preciso obiettivo per tutti gli Uffici e Servizi dell'Ente.

Ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dei Responsabili dei Servizi e/o dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, si utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza .

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce, pertanto, elemento di valutazione della responsabilità dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente ed è, comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi titolari di posizione organizzativa.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.lgs 33/2013 e s.m.i., nonché dal presente piano, costituiscono, altresì, oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147 bis, commi 2 e 3 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i. e dal vigente regolamento sui controlli interni approvato dall'Organo consiliare.

Il Nucleo di Valutazione verifica ed attesta il rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

ART. 39 ACCESSO CIVICO

L'art. 5, comma 1, del D.Lgs 33/2013, così come modificato dal D.Lgs 97/2016, espressamente prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione."

Il successivo comma 2 espressamente prevede: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti

dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis."

La norma , pertanto, attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento "ulteriore" rispetto a quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente".

L'accesso civico "potenziato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione del Comune di Monterosso Calabro.

L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del successivo art. 5 bis.

L'art 5 bis, infatti, prevede che l'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

a) la sicurezza e l'ordine pubblico;
b) la sicurezza nazionale;
c) la difesa e le questioni militari;
d) le relazioni internazionali;
e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

Il diritto di cui all'art. 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato alla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1 della Legge n. 241 del 1990

L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., deve essere sottoscritta (digitalmente o in modo autografo) e deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

Qualora la richiesta non venga firmata digitalmente, ma comunque trasmessa per via telematica, l'istante dovrà allegare copia del documento di identità

Se l'istanza ha ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs 33/2013 e s.m.i., dovrà essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Negli altri casi, l'istanza dovrà essere presentata direttamente all' Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, oppure all'Ufficio Protocollo.

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti contro interessati, ai sensi dell'art. 5 – bis comma 2 del menzionato decreto, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

A decorrere dalla comunicazione ai contro interessati, il termine di trenta giorni è sospeso fini all'eventuale opposizione dei controinteressati.

Decorso tale termine, la pubblica Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il procedimento di accesso civico deve essere concluso con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento, l'Amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., a 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.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Amministrazione ne da' comunicazione al controinteressato

e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela dell'interesse privato " alla protezione dei dati personali", il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Avverso la decisione dell'Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.)

Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito.

Qualora tale organo non sia istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso proposto al difensore civico deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata

Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso.

Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione competente.

Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

Qualora l'accesso sia stato negato o differito per assicurare " la protezione dei dati personali" anche il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

ART.40 DATI ULTERIORI

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

In ogni caso, i Responsabili degli Uffici e dei i Servizi, Titolari di Posizione Organizzativa, indicati nella colonna "G" della Tabella allegata al presente Piano sotto il n. 5, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

ART. 41 SANZIONI

L'inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5 bis del menzionato decreto, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi titolari delle Posizioni organizzative, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili di Servizio titolari di Posizione Organizzativa.

Per le sanzioni specifiche previste si rinvia al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.