



# COMUNE DI ISOLA DI FONDRA

Via Trabuchello n° 5 – 24010 (BG)  
Tel. e Fax 0345/71588 - E-mail: [info@comune.isoladifondra.bg.it](mailto:info@comune.isoladifondra.bg.it)  
Codice Fiscale 85000530163 - Partita IVA 00619770167

## **PIANO ANTICORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2018/2020**

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 in data 16.02.2018



## INDICE

<b>PIANO ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>4</b>
1. <b>PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
2. <b>OGGETTO DEL PIANO</b> .....	<b>4</b>
3. <b>NORMATIVA</b> .....	<b>5</b>
4. <b>INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE</b> .....	<b>5</b>
5. <b>MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE</b> .....	<b>5</b>
6. <b>MISURE DI PREVENZIONE DA IMPLEMENTARE PER RIDURRE LA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI VERIFICHÌ</b> .....	<b>6</b>
7. <b>MONITORAGGIO</b> .....	<b>12</b>
8. <b>RESPONSABILITÀ</b> .....	<b>12</b>
<b>PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ</b> .....	<b>14</b>
1. <b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>14</b>
2. <b>PRESENTAZIONE DEL PROGRAMMA</b> .....	<b>15</b>
3. <b>ACCESSIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI</b> .....	<b>15</b>
4. <b>DATI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE ON LINE</b> .....	<b>15</b>
5. <b>ADEMPIMENTI IN MATERIA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)</b> .....	<b>19</b>
6. <b>STRUTTURE COMPETENTI E RISORSE DEDICATE</b> .....	<b>19</b>
7. <b>COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE</b> .....	<b>19</b>
8. <b>PROCESSO DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS</b> .....	<b>19</b>

# PIANO ANTICORRUZIONE

## 1. PREMESSA

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite 31 Ottobre 2003 contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la Legge n.190 recante le "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (di seguito legge 190/2012). La Convenzione ONU prevede che ogni Stato debba:

- elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione, efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- vagliarne periodicamente l'adeguatezza;

collaborare con gli altri Stati e le Organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno 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. 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 dei seguenti soggetti:

- la C.I.V.I.T., che, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, oggi denominata ANAC, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle Misure di prevenzione adottate dalle Amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, l. n. 190 del 2012);
- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, l. n. 190 del 2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite Intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento alle regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, l. n. 190 del 2012);
- il D.F.P., che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, l. n. 190 del 2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, l. n. 190 del 2012)
  
- La S.N.A., che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (art. 1, comma 11, l. n. 190 del 2012);
- le Pubbliche Amministrazioni, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle Misure previste dalla Legge e dal P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione), art. 1 l. n. 190 del 2012;
- gli Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle Misure previste dalla legge e dal P.N.A. (art. 1 l. n. 190 del 2012).

## 2. OGGETTO DEL PIANO

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto da una recente circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono: i) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale; ii) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò

si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

### **3. NORMATIVA**

Il 28 novembre del 2012 è entrata in vigore la legge, n. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Per espressa previsione di legge (art.1, c. 7), negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Di talché se il Sindaco non intende, adeguatamente motivando, nominare un diverso soggetto all'interno dell'organizzazione, le funzioni che la legge attribuisce al responsabile della prevenzione della corruzione devono intendersi ex-se assegnate al Segretario.

Tra i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La norma prevede che su proposta del Responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Il rinvio è quindi all'169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel piano esecutivo di gestione, atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata al Segretario comunale.

Ad ogni buon conto pur in assenza sia delle specifiche intese da adottarsi in sede di Conferenza unificata, sia soprattutto delle linee guida recate dal Piano Nazionale Anticorruzione, che attende anch'esso di essere approvato, si è inteso comunque avviare il lavoro per la definizione delle prime misure in materia di prevenzione alla corruzione; ciò al fine di dare una sollecita attuazione al complesso delle disposizioni recate dalla legge n. 190/2012.

### **4. INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Isola di Fondra è individuato nel Segretario comunale.

### **5. MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE**

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Le aree di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica amministrazione. Tuttavia, l'esperienza internazionale e nazionale mostrano che vi sono delle aree di rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte. Quindi, la Legge 190/2012 ha già individuato delle particolari aree di rischio, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Queste aree sono elencate nell'articolo 1, comma 16, e si riferiscono ai procedimenti di:

1. autorizzazione o concessione;

2. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. 163/2006;
3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D. Lgs. 150/2009.

Il P.N.A., in relazione ai suddetti procedimenti, individua le corrispondenti aree di rischio e relative sotto-aree che devono costituire un contenuto minimale da adattare alle specifiche realtà organizzative, del P.T.P.C. (Piano triennale di prevenzione della corruzione). Il P.N.A. raccomanda a ciascuna amministrazione di includere ulteriori aree di rischio, che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto.

La valutazione del rischio è stata effettuata conformemente alle indicazioni contenute nell'allegato 5 del P.N.A., tenendo conto della probabilità e dell'impatto dei rischi.

I risultati dell'analisi sono riassunti nelle schede allegate al presente piano, che costituiscono il "registro dei rischi", elencati in una scala decrescente di rischio determinando così la scala delle priorità al fine del trattamento del rischio. I più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio che rappresentano le attività più sensibili e prioritarie da valutare ai fini del trattamento.

Il rischio è stato classificato in 4 categorie (trascurabile, basso, medio, alto e altissimo). Non sono stati presi in considerazione i procedimenti aventi un rischio talmente irrilevante da reputare non necessaria una ulteriore analisi.

## **6. MISURE DI PREVENZIONE DA IMPLEMENTARE PER RIDURRE LA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI VERIFICHICI**

Nell'ambito del P.T.P.C. per ciascuna area di rischio debbono essere indicate le misure di prevenzione da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi. Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'ente. Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso P.T.C.P. è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto. Alcune misure presentano carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività. Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della L.190/2012 "la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare". E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune. Sono state descritte analiticamente qui di seguito le misure contemplate nel piano, che sono state riportate sinteticamente nelle schede allegate relativamente ai procedimenti di rischio alle quali si riferiscono. Le misure da 1 a 9 sono misure trasversali, riferibili all'intera attività amministrativa e come applicabili tali a tutti i processi. Le misure da 10 a 15 sono misure specifiche, da adottare per specifici processi.

**MISURA 1. MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI** (articolo 1, commi 9, lett. d) e 28, L. 190/2012; articolo 24, comma 2, del D.Lgs. 33/2013; Piano Nazionale Anticorruzione)

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.

Azioni da intraprendere: I Responsabili di Settore dovranno monitorare il rispetto dei tempi procedurali, intervenendo tempestivamente sull'eliminazione di eventuali anomalie, anche verificando eventuali illeciti connessi al ritardo.

**MISURA 2. CODICI DI COMPORTAMENTO** (articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001; D.P.R. 62/2013, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione)

L'articolo 54 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della Legge 190/2012, assegna al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti "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.". In attuazione della delega il Governo ha approvato il D.P.R. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Con D.P.R. 62/2013 è stato adottato il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. In maniera del tutto innovativa, l'articolo 2, comma 3, del Codice

prevede l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Azioni da intraprendere: si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al DPR 62/2013 sopra citato.

**MISURA 3. MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI** (articolo 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012; articoli 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013; Piano Nazionale Anticorruzione)

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i 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. L'articolo 1, comma 41, della Legge 190/2012 ha introdotto l'articolo 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.". La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento. L'articolo 6 di questo decreto infatti prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.".

Le norme contengono due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di Settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione. La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Azioni da intraprendere: Obbligo di inserire in tutti gli atti di aggiudicazione, autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere l'assenza di segnalazioni di conflitto d'interesse di cui alla normativa; obbligo dei responsabili di settore di relazionare sulle situazioni di conflitto individuate e sulle soluzioni adottate.

**MISURA 4. INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI** (articolo 53, comma 3-bis, d.lgs n. 165/2001 articolo 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione)

L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che "...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2". L'articolo 1, comma 60, della Legge 190/2012 prevede che in sede di Conferenza unificata vengano definiti gli adempimenti ed i termini per l'adozione di norme regolamentari relativi all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici. In sede della Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, al punto 6 del verbale si legge che "Al fine di supportare gli enti in questa attività, è costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali con

l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che possano costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali. Gli enti sono tenuti ad adottare i previsti regolamento entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori, i cui risultati saranno adeguatamente pubblicizzati, e comunque entro 180 giorni dalla data di adozione della presente Intesa.”. In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'articolo 53, comma 7, del d.lgs. n 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente; Il dipendente è tenuto a comunicare, in via telematica entro 15 giorni, all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it) nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza; continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'articolo 53 del D. Lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

A tali disposizioni si aggiungono le prescrizioni contenute nella normativa già vigente. Si segnala, in particolare, la disposizione contenuta nel comma 58 bis dell'articolo 1 della l. n. 662 del 1996, che stabilisce: “Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, le amministrazioni provvedono, con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, ad indicare le attività che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.”.

Azioni da intraprendere: adozione di regolamenti comunali in materia.

**MISURA 5. INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE 10 (D. Lgs. 39/2013; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione)**

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 sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'articolo 17 del d.lgs. inconferibilità. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'articolo 18. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti all'origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico. A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (articolo 19 d.lgs. n. 39). L'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti il Segretario Generale, individuato come Responsabile della prevenzione, è contestata dal Sindaco, anche a seguito di segnalazione.

Azioni da intraprendere: Autocertificazione da parte del Segretario, all'atto del conferimento dell'incarico e poi annualmente, circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato.

**MISURA 6. FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI (articolo 35-bis del d.lgs n.165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione)**

L'articolo 35-bis del D. Lgs. n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Azioni da intraprendere: obbligo tempestivo di segnalazione al Responsabile di Settore o al Responsabile della prevenzione delle ipotesi indicate dalla normativa citata per:

a) membri commissione;

b) responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano.

**MISURA 7. WHISTLEBLOWING (articolo 54-bis D.lgs n. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione)**

L'articolo 54-bis del D.lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che: "1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, 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.

2. 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'inculpato.

3. 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 nella quale le stesse sono state poste in essere.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni".

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

Azioni da intraprendere: individuazione del Responsabile della prevenzione quale interlocutore qualificato del whistleblower, al fine dell'adozione di tutte le misure necessarie per la tutela dell'anonimato, per il rispetto del divieto di discriminazione, per la sottrazione al diritto di accesso. Il Responsabile della prevenzione provvederà, nel caso di mancato rispetto delle norme a tutela del whistleblower, a:

1- avviare il procedimento disciplinare a carico del trasgressore;

2- effettuare segnalazione all'Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi;

3- valutare l'opportunità di valutare la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione all'Ispettorato della funzione pubblica.

**MISURA 8. FORMAZIONE (articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012 articolo 7-bis del D.lgs 165/2001 D.P.R. 70/2013 Piano Nazionale Anticorruzione)**

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. A tal fine sono previsti tre livelli di formazione:

- formazione base, rivolta a tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità, con particolare riferimento ai contenuti del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- formazione intermedia, rivolta ai Responsabili di Settore ed al personale addetto alle aree qualificate a rischio medio, alto o altissimo;
- formazione avanzata, destinata al Responsabile della Prevenzione.

Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personale esperto interno.

**Azioni da intraprendere:** Il Responsabile della Prevenzione dovrà pianificare tempi e contenuti dei corsi di formazione. I Responsabili di Settore individuano i dipendenti da inserire nei corsi.

#### **MISURA 9. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE (Piano Nazionale Anticorruzione)**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento e l'ascolto di utenti, cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi. In tal senso le azioni di sensibilizzazione mirano a creare dialogo con l'esterno per alimentare un rapporto di fiducia, anche al fine di far emergere fenomeni corruttivi altrimenti "silenti". A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

**Azioni da intraprendere:** pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente di avvisi di consultazione aperti ai soggetti portatori di interessi, al fine della predisposizione del Piano, del periodico aggiornamento, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento e la diffusione delle strategie; pubblicazione nel sito istituzionale dei canali comunicativi permanenti, disponibili per utenti, cittadini ed organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

#### **MISURA 10. ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA (D.Lgs. 33/2013, articolo 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34; Legge 190/2012; Legge 241/1990 Capo; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione)**

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

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

Per questi motivi la Legge 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della Legge 241/1990 e, successivamente, con l'approvazione del D. Lgs. 150/2009. La Legge 190/2012 ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa, "che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del D. Lgs. 160/2009, è assicurata mediante la pubblicazione" sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge. Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza...".

**Azioni da intraprendere:** si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), adottato contestualmente al presente Piano.

#### **MISURA 11. INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI**

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

**Azioni da intraprendere:** con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi, entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano tutti i Responsabili dei Servizi sono chiamati a relazionare al Responsabile della Prevenzione con riguardo al

livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/ estensione della stessa. La valutazione dello stato dell'arte consentirà di vagliare eventuali misure volte all'applicazione dell'informatizzazione in ulteriori processi, ove possibile.

**MISURA 12. ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI (D.lgs. 82/2005 articolo 1, commi 29 e 30; legge n. 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione)**

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Azioni da intraprendere: con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano tutti i Responsabili dei Servizi sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne / introdurne l'utilizzo.

**MISURA 13. ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE (articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012 articolo 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs 165/2001; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione)**

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione. L'introduzione della misura deve essere accompagnata da strumenti ed accorgimenti che assicurino continuità all'azione amministrativa.

Azioni da intraprendere: La rotazione del personale dovrà avvenire nel caso in cui il presente piano individui processi a rischio altissimo, al ricorrere delle seguenti condizioni:

- sarà attuata relativamente al personale che ricopre funzioni di Responsabile di settore e dei Responsabili dei procedimenti;
- la rotazione dovrà avvenire ogni cinque anni dall'accertamento del livello di rischio altissimo, e comunque solo al termine dell'incarico in corso
- dovranno essere considerate le specificità professionali in riferimento alle funzioni, ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa.

A tal fine dovrà essere curata la formazione del personale, prediligendo l'affiancamento e l'utilizzo di professionalità interne. Ai sensi dell'articolo 16, comma 1, lettera l) quater del D. Lgs. 165/2001 dovrà essere altresì predisposta la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. In tali ipotesi, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'articolo 16, comma 1, lett. l quater, e dell'articolo 55 ter, comma 1, del D. Lgs. 165/2001;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato articolo 16, comma 1, lett. l quater;
- per le categorie di personale di cui all'articolo 3 del D. Lgs. 165/2001 applica le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'articolo 3 della l. n. 97 del 2001.

**MISURA 14. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS). (articolo 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione )**

L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001 prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti". L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'articolo 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006).

Azioni da intraprendere: nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere la clausola "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune di Isola di Fondra nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Il mancato rispetto di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento.

#### **MISURA 15. MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO (articolo 1, comma 9, lett. b) legge n. 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione)**

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Azioni da intraprendere: compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio, la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento. Tutti i Responsabili di Settore sono chiamati a relazionare al R.P.C circa la possibilità di introdurre l'intervento organizzativo di cui sopra.

### **7. MONITORAGGIO.**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 gennaio di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta durante l'anno precedente nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale. La relazione viene altresì pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente. Tale documento dovrà contenere:

1. una relazione sull'attuazione delle misure previste dal P.T.P.C. E dal Piano triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
2. l'indicazione di eventuali proposte di modifica del Piano.

### **8. RESPONSABILITÀ**

A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione. In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012:

- al comma 8 stabilisce che "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";
- al comma 12 stabilisce che "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:
  - a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;
  - b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".

Il successivo comma 13, quantifica l'entità della responsabilità disciplinare, a carico del responsabile della prevenzione che "non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi"

- al comma 14, individua inoltre due ulteriori ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo. Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- - l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del

2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

- - l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che “l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”. La responsabilità dei Responsabili di settore è prevista dall'articolo 1, comma 33 della Legge 190/2012, che stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

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

- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del D. Lgs. 165/2001;

- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio. Le responsabilità previste per i dipendenti per la violazione delle misure di prevenzione è stabilita dall'articolo 8 del Codice di comportamento, che prevede che “la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare” (articolo 1, comma 14, Legge 190/2012). Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (articolo 1, comma 12, Legge 190/2012) in capo al responsabile per la prevenzione, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione. A tal fine, la mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del P.T.P.C. è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

# PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

## 1. INTRODUZIONE

Il presente "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" viene redatto in attuazione delle disposizioni contenute nell' art. 11, commi 2 e 8, lettera a) del D.Lgs. 150/2009, sulla base delle linee guida della CIVIT-Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, contenute nella delibera n. 105/2010, delle "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell' aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l' integrità" - delibera CIVIT n. 2 del 2012 e ai sensi del recente D.L. 22.06.2012 n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese", art. 18.

L'emanazione del "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" è un fondamentale tassello del percorso di riforma, avviato dal Governo con l'emanazione della Legge n. 69/2009, che ha comportato la progressiva introduzione di particolari obblighi di trasparenza per le Amministrazioni Pubbliche. Queste ultime, ai sensi dell'art. 21, comma 1 e 1 bis della Legge n. 69/2009, hanno l'obbligo "di pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei Dirigenti e dei Segretari Comunali, nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale. Le Pubbliche Amministrazioni comunicano, per via telematica e secondo i criteri e le modalità individuati con circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, i dati di cui al comma 1 alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica, che li pubblica nel proprio sito istituzionale. La mancata comunicazione o aggiornamento dei dati è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti".

Tale disposizione normativa è stata successivamente integrata da circolari emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e innovata dall' art. 11 del D.Lgs.150/2009, comma 1, che ha introdotto il concetto di "accessibilità totale", amplificando quello di accesso agli atti contenuto negli artt. 22 e seguenti della L.241 del 1990 e affermando testualmente che "la trasparenza e' intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità".

La pubblicazione del Programma triennale risponde dunque a questa nuova concezione, in fatto di trasparenza, dettata dall'art. 11 D. Lgs. 150/2009 che, al comma 8, lettere da a) ad i), impone alle Pubbliche Amministrazione di pubblicare sul proprio sito internet anche i seguenti documenti:

- a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;
- b) il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance (di cui all' art. 10 D. Lgs 150/2009);
- c) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- d) l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell' utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
- e) i nominativi ed i curricula dei componenti del nucleo di valutazione;
- f) i curricula dei dirigenti/responsabili e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- g) le retribuzioni dei dirigenti/responsabili/P.O., con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- h) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo se d'obbligo normativo;
- i) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici ed a soggetti privati.

Il presente Piano si conforma anche alle più recenti novità in tema di amministrazione digitale introdotte dal D.L. 22 giugno 2012, n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese" (cosiddetto Decreto Sviluppo), in particolare dal titolo II "Misure urgenti per l'agenda digitale e la trasparenza nella pubblica amministrazione", art. 18 "Amministrazione aperta", che testualmente prevede: "la concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 ad enti pubblici e privati, sono soggetti alla pubblicità sulla rete internet, ai sensi del presente articolo e secondo il principio di accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150".

La disposizione specifica poi al comma 2 quali dati obbligatoriamente devono essere indicati nel sito internet dell'ente, rigorosamente nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito":

- a) il nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
- b) l'importo;
- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f) il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio.

## **2. PRESENTAZIONE DEL PROGRAMMA**

L'Ente provvede alla redazione del presente Programma prendendo come modello le indicazioni operative contenute nelle delibere CIVIT n. 105/2010 e n. 2/2012, al fine di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione e valutazione della performance. La pubblicazione on line dei dati consente a tutti i cittadini un' effettiva conoscenza dell' azione delle pubbliche amministrazioni, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività. In quest'ottica, la disciplina della trasparenza costituisce, altresì, una forma di garanzia del cittadino, in qualità sia di destinatario delle generali attività delle pubbliche amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici. La pubblicazione di determinate informazioni, infine, è un'importante indicatore dell'andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance.

## **3. ACCESSIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI**

In coerenza con le vigenti disposizioni, è stata allestita sul sito istituzionale un' apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", che contiene i dati di cui al Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 e D.L. 22.06.2012 n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese", art. 18 convertito con legge 134/2012. La sezione è posta nella home page, facilmente raggiungibile attraverso un link e divisa al suo interno in singole voci, secondo le categorie previste dalle Delibere CIVIT n. 105/2010 e n. 2/2012. Qualora i dati non siano stati ancora pubblicati sarà indicato che la sezione è in allestimento.

I Dirigenti/Responsabili/P.O ed i funzionari delegati sono responsabili in ordine alla:

- 1) redazione dei documenti da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 196/2003 e alla delibera del 2.03.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
- 2) pubblicazione dei documenti nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti.

I Responsabili del Procedimento di Pubblicazione garantiscono una gestione coordinata sia dei contenuti e delle informazioni on line, sia dei processi redazionali dell'Amministrazione e raccolgono le segnalazioni inerenti la presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali. Nel corso del triennio 2018 - 2020 si provvederà ad adeguare le eventuali sezioni non ancora conformi alle disposizioni di legge, al fine di garantire un alto livello di trasparenza.

Per quanto attiene i tempi di permanenza dei dati in rete, in conformità alla già citata delibera del 2.03.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali, questo Ente rende accessibili i propri contenuti sul sito istituzionale durante l'ambito temporale individuato dalle disposizioni normative di riferimento. Gli atti a contenuto generale e quelli a contenuto normativo rimangono in pubblicazione per tutto il periodo della loro relativa vigenza nelle sezioni di competenza. Nei casi in cui invece la disciplina di settore non stabilisca un limite temporale alla pubblicazione degli atti, i contenuti saranno mantenuti on line per n. 5 anni. Qualora l'ulteriore diffusione dei dati sia invece volta a soddisfare esigenze di carattere storico cronologico, gli stessi saranno sottratti all'azione dei comuni motori di ricerca.

## **4. DATI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE ON LINE**

Le attività di realizzazione ed implementazione delle informazioni da inserire sul sito istituzionale sono descritte nella tabella di seguito riportata:

<b>Tipologie di dati</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Sezione e modalità di pubblicazione</b>	<b>Responsabile contenuti</b>
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato d'attuazione	Art. 11, comma 8, lettera a), del D.Lgs.n. 150/2009	"Amministrazione trasparente"	Segretario
Sistema di misurazione e di valutazione della performance Piano e Relazione e sulla performance	Art. 11, comma 8, lettera b), del D.Lgs. n. 150/2009	"Amministrazione trasparente"	Segretario
Dati che si ritengono utili a soddisfare le esigenze informative e di trasparenza degli stakeholder	Ai sensi dell'art. 11, comma 1 D. Lgs. n. 150/2009 (accessibilità totale)	"Amministrazione trasparente"	Tutti i Responsabili/P.O
Aspetti dell'organizzazione dell'Ente: Organigramma e articolazione degli Uffici	Art. 54, comma 1, lettera a), del D.Lgs. n. 82/2005	"Amministrazione trasparente"	Responsabile Settore Affari Generali
Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive	Art. 54, comma 1, lettera d), del D. Lgs. n.82/2005	"Amministrazione trasparente"	Responsabile Settore Affari Generali
Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun settore, il termine per la conclusione di ciascun procedimento, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, nonché dell'adozione del provvedimento finale.	Art. 54, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n.82/2005	"Amministrazione trasparente"	Tutti i Responsabili/P.O.
Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Art. 23, comma 5, lettera l, al n.69/2009	"Amministrazione trasparente"	Tutti i Responsabili/P.O.
Scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli artt. 2 e 4 della L. n. 241/1990 e dell'art. 1 del D. L. 9.02.2012 n.5	Art. 54, comma 1, lettera c), del D. Lgs. n.82/2005	"Amministrazione trasparente"	Tutti Responsabili/P.O.
Per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte di tutte le amministrazioni ex art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza	Art. 6. Comma della L. 180/2011	"Amministrazione trasparente"	Tutti Responsabili/P.O.
Pubblicazione allegati tecnici agli strumenti urbanistici	Art. 5, comma 1, lettera f) e commi 6 e 7 della L. n. 106/2011 di conversione del D.L. n.70/2011	"Amministrazione trasparente"	P.O. Ufficio Tecnico
Elenco dei Bandi di gara	Art. 54, comma 1, lettera f), del D. Lgs. n.82/2005	"Amministrazione trasparente"	Tutti i Responsabili/P.O.
Pubblicazione atti relativi ai concorsi del personale	Art. 54, comma 1, lettera g bis) D.Lgs. n.82/2005	"Amministrazione trasparente"	Responsabile servizio personale

Albo on line	Art. 32, comma 5 L. 69/2009	“Amministrazione trasparente”	Segretario e tutti i Responsabili/P.O.

### DATI INFORMATIVI RELATIVI AL PERSONALE

Curriculum e retribuzione del Segretario , indirizzo di posta elettronica e telefono ad uso professionale	Art. 21, comma 1 della L. 69/2009	“Amministrazione trasparente”	Segretario
Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Art. 11, comma 8, lettere f) e g), del D. Lgs. n.150/2009	“Amministrazione trasparente”	Tutti i Responsabili/P.O.
Curricula e retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico- amm.vo (non obbligatorio)	Art. 11, comma 8, lettera h) D. Lgs. n.150/2009;	“Amministrazione trasparente”	Segretario
Nominativi e curricula dei componenti del Nucleo di valutazione	Art. 11, comma 8, lettera e) D. Lgs. n.150/2009;	“Amministrazione trasparente”	Responsabile personale
Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, nonché il ruolo dei dipendenti pubblici	Art. 21, della L. 69/2009. comma 5, del D.P.R. n. 3/1957	“Amministrazione trasparente”	Responsabile personale
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Art. 11, comma 8, lettera c) D. Lgs. n.150/2009;	“Amministrazione trasparente”	Segretario e responsabile personale
Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti/P.O. sia per i dipendenti	Art. 11, comma 8, lettera d) D. Lgs. n.150/2009;	“Amministrazione trasparente”	Responsabile personale
Codici di comportamento	Art. 55, comma 2, D.lgs. 165/2001 così come modificati dall'art. 68 del D.Lgs. 150/2009	“Amministrazione trasparente”	Segretario

### DATI RELATIVI A INCARICHI E CONSULENZE

Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti	Art. 11, comma 8, lettera i) D. Lgs. n.150/2009 e art. 53 del D.Lgs. 165/2001	“Amministrazione trasparente”	Tutti i Responsabili/P.O.
---	---	-------------------------------	---------------------------

### DATI SUI SERVIZI EROGATI

Carta della qualità dei servizi alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore del servizio ed informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati	Ai sensi dei principi di cui all'art.11 del D.Lgs. n: 150/2009 e delle indicazioni di cui alle delibere CIVIT n. 88/2010 e n. 3/2012, allegato 1	“Amministrazione trasparente”	Tutti i Responsabili/P.O.
Informazione su proclamazione scioperi	Art. 5 L. 146/90 così come modificata dalla L. 83/2000	“Amministrazione trasparente”	Responsabile personale

### DATI SULLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DEI SERVIZI PUBBLICI

Servizi erogati agli utenti finali e intermedi, contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei	Ai sensi dell'art.10 comma 5, del D.Lgs.n. 279/1997; art. 11, comma 4, del D.Lgs. n. 150/2009	“Amministrazione trasparente”	Responsabile Settore Finanziario
--	---	-------------------------------	----------------------------------

costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento, da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla performance			
Contratti decentrati integrativi stipulati	Art. 55, comma 4, - D.Lgs. 150/2009	“Amministrazione trasparente”	Responsabile servizio personale
Dati concernenti consorzi, enti e società di cui le P.A. facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni	D.Lgs. 98/2011 convertito in L. 111/2011, art. 8	“Amministrazione trasparente”	Responsabile Settore Finanziario
“Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio” al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati	Art. 20, comma 1, Art. 19 comma 1 del D. Lgs. 91/2011	“Amministrazione trasparente”	Responsabile ragioneria
Prospetto contenente le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di Governo degli Enti Locali( non obbligatorio)	Art. 16, comma 26, della L. n.148/2011	“Amministrazione trasparente”	Responsabile ragioneria
<b>PAGAMENTO SULLA GESTIONE DEI PAGAMENTI</b>			
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Art. 23, comma 5, della L. n. 69/2009	“Amministrazione trasparente”	Responsabile ragioneria
<b>DATI RELATIVI ALLE BUONE PRASSI</b>			
Buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico	Art. 23, comm1 1 e 2, della L. n. 69/2009	“Amministrazione trasparente”	Tutti i Responsabili/P.O .
<b>DATI SU SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, CREDITI, SUSSIDI E BENEFICI DI NATURA ECONOMICA</b>			
Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari ad imprese/attribuzione corrispettivi e compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vanta, ad enti pubblici e privati	Art. 18 del D.L. 22.06.2012 n.83	“Amministrazione trasparente”	Tutti i Responsabili/P.O .

## **5. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)**

L'utilizzo della posta elettronica certificata, già introdotta dal "Codice dell'Amministrazione digitale" (art. 54 del D.Lgs. 82/2005), rientra negli adempimenti previsti dal presente Programma, in quanto funzionale all'attuazione dei principi di trasparenza.

## **6. STRUTTURE COMPETENTI E RISORSE DEDICATE**

I Responsabili dei Servizi delegati sono responsabili in ordine alla:

- 1) redazione dei documenti da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 196/2003 e alla delibera del 2.03.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali- "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
- 2) pubblicazione dei documenti nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti.

I Responsabili del Procedimento di Pubblicazione, garantiscono una gestione coordinata sia dei contenuti e delle informazioni on line, sia dei processi redazionali dell' Amministrazione e raccolgono le segnalazioni inerenti la presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali.

## **7. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" è uno dei tasselli fondamentali ai fini del raggiungimento degli obiettivi che saranno espressi dal "Piano delle Performance" di cui all' art. 10 del D.Lgs. 150/2009.

## **8. PROCESSO DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS**

Al fine di promuovere l'attività dell'Amministrazione, le informazioni pubblicate sul sito istituzionale vengono aggiornate costantemente. L'interazione con i vari "stakeholders", ossia i soggetti e/o gruppi "portatori di interesse", viene garantita dalla possibilità di contatti con l'Ente attraverso la casella di posta elettronica e anche attraverso le varie sezioni del sito dell'Amministrazione, mediante la pubblicazione di notizie concernenti il territorio e l'Amministrazione .

Isola di Fondra, lì 15.02.2018