COMUNE DI MAIERATO
(Prov. di Vibo Valentia)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019

(Art. 1, commi 8 e 9 della L. 6 novembre 2012, n. 190, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione)

Approvato con Deliberazione della Giunta comunale nr.5 del 01/02/2017.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Dr.ssa Stefania Bondini

SEZIONE I
Introduzione generale

1. Introduzione.

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite 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 numero 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 dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge 3 agosto 2009 numero 116.
La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 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.

2. Il concetto di "corruzione".

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia.
Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.
Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale), e sono tali da comprendere 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.

3. Il quadro di riferimento internazionale e nazionale in materia di lotta alla corruzione e in materia di trasparenza.

- Convenzione contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4.
- Decisione 2008/801/CE del Consiglio che autorizza l'Unione Europea a firmare la convenzione ONU contro la corruzione.
- Convenzione ONU contro la corruzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.
- legge 6 novembre 2012 numero 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

- D.lgs 8.4.2013 n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le amministrazioni pubbliche”
- D.P.R. 16.4.2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- linee guida ANAC (Deliberazione n°12/2015);
- Dlgs. 25.5.2016 n. 97 “c.d. Freedom of information act” recante modifiche ed integrazioni alla legge 190/2012 e al Dlgs. 33/2013;
- -Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall’ANAC il 3/8/2016 con Deliberazione n.831.

4. I soggetti istituzionali.

Con la L. n. 190/2012, la strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l’azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l’ANAC, che 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, della L. n. 190/2012);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all’attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l’elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l’attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a 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, della L. n. 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012);
- la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal P.N.A. - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1 della L. n. 190/2012) -anche attraverso l’azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- 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. 190/2012).

Secondo l’impostazione iniziale della legge 190/2012, all’attività di prevenzione e contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica. L’art. 19, comma 5, del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), ha trasferito all’Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

5. Gli strumenti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

5.1 Il Piano Nazionale Anticorruzione.

A livello nazionale la documentazione è la seguente:

- Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla CIVIT con deliberazione nr. 72 del 11/09/2013.
- Aggiornamento 2015 al PNA 2013 approvato dall'ANAC il 28/10/2015.
-Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC il 03/08/2016 con Deliberazione n.831.

Con la determinazione n.831 del 03/08/2016, è stato approvato il primo piano nazionale predisposto e adottato dall'ANAC, ai sensi del D.L. 90/2014, che ha trasferito interamente all'ANAC le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

La nuova disciplina persegue l'obiettivo di semplificare l'attività amministrativa, unificando in un unico strumento il PTPC e il Piano Triennale di Trasparenza e Integrità (PTTI), prevedendo che quest'ultimo diventi un'apposita sezione del PTPC.

Viene confermata anche a livello legislativo una piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Pano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT). Con riferimento all'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e degli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione dettati dal PNA è recentemente intervenuto il D. Lgs. 97/2016 che ha introdotto modifiche ed integrazioni sia al D. Lgs. 33/2013 sia alla legge 190/2012.

In particolare, il D. Lgs. 97/2016, modificando la Legge 190/2012, specifica che il PNA "costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'art. 2-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 , ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, anche per assicurare l'attuazione dei compiti di cui al comma 4, lettera a)".

L'ANAC, con la deliberazione del 2016, si pone in posizione di continuità con l'originario PNA 2013, nella parte relativa alla gestione del rischio, come integrata dall'aggiornamento 2015 del PNA. Pertanto vengono riconfermate:

- la nozione di corruzione in senso ampio, comprensiva delle varie situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi provati;
- la metodologia per la predisposizione del piano e degli aggiornamenti (approccio generale che il PTPC deve mantenere nell'individuazione delle aree di rischio e dei processi, individuazione delle misure di prevenzione che abbiano un carattere organizzativo e programmatico);
- la trasparenza ai sensi della legge 190/2012, del D.Lgs. 33/2013, D.Lgs, 97/2016 e delle altre fonti normative vigenti quale strumento imprescindibile e mezzo pratico della politica anticorruzione;
- la centralità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), quale organo dotato della necessaria imparzialità, autonomia ed indipendenza;
- indispensabilità dei Responsabili degli uffici a partecipare per la propria competenza alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi;
- importanza degli Organismi Indipendenti di Valutazione (O.I.V.), o organismi con funzioni analoghe;

Ulteriore novità apportata dalla delibera in oggetto consiste nell'indicazione all'interno del PTPC del RASA, ovvero del soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi dell'Ente come stazione appaltante all'interno dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Tale obbligo informativo è inteso come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

5.2 Il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Maierato (PTPC)

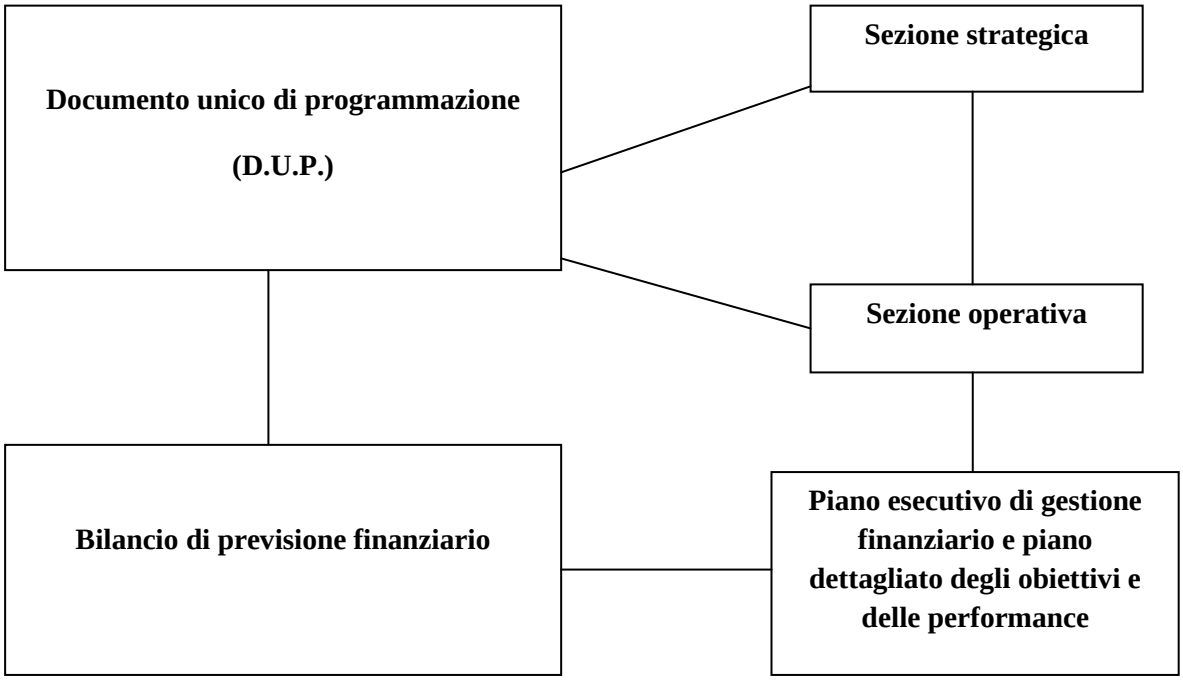
- PTPC 2013/2015 approvato con Deliberazione G.C. n. 20 del 08/05/2013

- PTPC 2014/2016 approvato con Deliberazione G.C. n. 6 del 30/01/2014 e confermato per il triennio 2015/2017 con Deliberazione G.C. 4 del 10/02/2015.
- PTPC 2016/2018 approvato con Deliberazione G.C. n. 1 del 03/02/2016.

6. I soggetti interni all'amministrazione comunale.

- Il Consiglio comunale che definisce nel Documento Unico di Programmazione gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza.
- La Giunta comunale che approva il piano di prevenzione della corruzione e il piano della performance organizzativa unificato nel PEG e PDO.
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di norma il segretario comunale nei comuni) svolge le funzioni previste dalla legge 190/2012;
- I Responsabili dei Servizi dell'Ente quali referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Il personale dipendente dell'Ente che collabora con il Responsabile anticorruzione e con i referenti dello stesso
- L'OIV che partecipa alla attività di controllo e collabora con il Responsabile anticorruzione.

Gli strumenti di programmazione:



7. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Maierato.

Con Decreto del Sindaco n.10 del 30/01/2017, è stato nominato il Segretario comunale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Maierato.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);

- individua, previa proposta dei Responsabili dei servizi, il personale da inserire nei programmi di formazione.
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- procede annualmente, alla redazione di una relazione in ordine alla attività svolta in matria di prevenzione della corruzione e la pubblica nel sito web dell'amministrazione, secondo le modalità ed i termini stabiliti dall'ANAC.

8. I Responsabili dei Servizi.

Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, è coadiuvato dai Responsabili di Servizio, che vengono individuati quali referenti.
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 degli uffici cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Segretario Comunale 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 svolte negli uffici a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
-promuovono la flessibilità organizzativa ed il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione negli incarichi prevista dalla legge 190/2012.
I Responsabili di Servizio comunicano al responsabile della prevenzione della Corruzione ogni situazione di conflitto di interesse anche potenziale, attestano l'avvenuta conoscenza del presente Piano e provvedono alla relativa esecuzione, ciascuno per l'ambito di propria competenza.
Presentano, con cadenza annuale antro il 30 novembre di ogni anno una relazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione in merito all'attività posta in essere in attuazione del presente Piano.
Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante è individuato nel Responsabile dell'area tecnica, il quale è incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune quale stazione appaltante.

9. L'Organismo indipendente di valutazione (OIV).

Con le modifiche introdotte dal D.lgs n. 97/2016 alla Legge n.190/2012 l'OIV:
a. Verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza ove stabiliti;
b. verifica i contenuti della relazione sui risultati dell'attività svolta dal responsabile in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'OIV può chiedere al Responsabile le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;
c. riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
L'Organismo Indipendente di Valutazione, inoltre, ai sensi del D.Lgs. 150/2009, del P.N.A. e del

successivo aggiornamento adottato con determinazione n.12/2015:
- Nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite, partecipa al processo di gestione del rischio, verificando in particolare la coerenza fra gli obiettivi di performance assegnati con deliberazione della Giunta comunale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.
- Esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza ai sensi degli artt.43 e 44 del D. Lgs. 33/2013.
- Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulle sue eventuali modifiche, ai sensi dell'art.54 comma 5 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.
- Ai sensi del comma 14 dell'art.1 L.190/2012 come sostituito dall'art.41 comma 1 lett. L) D.Lgs.97/2016 è il destinatario della relazione finale del RPCT redatta secondo il modello annualmente predisposto dall'ANAC.

L'Organismo indipendente di valutazione dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

10. I destinatari del piano

I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darne attuazione sono i seguenti: 1) amministratori; 2) dipendenti; 3) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1 ter, della legge 241/90;
Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà rendere noto a tutti i dipendenti dell'Ente, anche per il tramite dei Referenti, l'avvenuta approvazione del presente Piano e l'avvenuta relativa pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

SEZIONE II
Il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019

Il P.T.P.C. è un programma di attività che ha lo scopo di indicare le aree di rischio, i rischi specifici, le misure di prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, i Responsabili e i tempi per l'applicazione di ciascuna misura e come strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.
A norma dell'art. 1 comma 9, lettera a), della legge n. 190 del 06 novembre 2012, il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede:
– L'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione;
– Per le suddette attività, meccanismi di assegnazione di funzioni e meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
– Con particolare riguardo alle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e dei dipendenti;
– Il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
– Il 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 responsabili e i dipendenti dell'Amministrazione;
– L'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

LA GESTIONE DEL RISCHIO[1]

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:
1) Analisi del contesto (esterno e interno);
2) Individuazione del rischio;
3) trattamento del rischio. Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendiati nelle "TABELLE DI GESTIONE DEL RISCHIO" allegate al Piano. Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento, evidenziandone con finalità esplicativa il collegamento alle succitate tabelle di gestione del rischio.

1.ANALISI DEL CONTESTO

L'Autorità nazionale anticorruzione ritiene che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

1.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno mira ad inquadrare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito l'Ente esplica le proprie funzioni. Ciò consente di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano e le influenze (o pressioni) a cui l'Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio. In tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e quindi potenzialmente più efficace.

Dai dati contenuti nell'ultima relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno il 14 gennaio 2016, pubblicata sul sito della Camera dei Deputati, (http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&) di cui di seguito si riporta uno stralcio, il territorio della Regione Calabria risulta così rappresentato*: "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 d'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 quelli sanitario, turistico-alberghiero, agro-alimentare, delle energie rinnovabili e dei giochi on line.".*

[1] per rischio si intende il rischio che si verifichino eventi corruttivi intesi sia come condotte penalmente rilevanti sia, più in generale, come comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati.

Il Comune di Maierato, la cui popolazione al 31/12/2015 risulta essere pari a 2.188 abitanti, si trova nella Provincia di Vibo Valentia, una provincia che *"risente ancora dell'attivismo della cosca dei "Mancuso" di Limbadi. Forte di 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 vari settori dell'economia legale".*

1.2. Analisi del contesto interno

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce la struttura organizzativa dell'Ente. Con deliberazione n. 98 del 30.12.2010 la Giunta Comunale, in attuazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, ha approvato il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e l'organigramma dell'Ente e con Deliberazioni giuntali n. 3 del 01.03.2012, n. 7 del 06.03.2013, n. 7 del 19.03.2015 e nr.58 del 19/10/2016 la Giunta Comunale ha modificato l'organigramma dell'Ente;
L'art. 7 del citato Regolamento prevede i servizi, quali strutture apicali, ed uffici, quali strutture di base;
A seguito dell'ultima modifica lo schema organizzativo risulta il seguente:
Servizio Amministrativo-economico finanziario-personale:
Affari generali-Ufficio Ragioneria – Contabilità e Bilancio –Economato-Provveditorato-personale-sanzioni disciplinari- Tributi – Entrate Patrimoniali –Protocollo e archivio – Ufficio Segreteria e Supporto Organi Istituzionali-elettorali-anagrafe-stato civile e leva
Servizio Tecnico:
Ufficio Urbanistica – Edilizia – Manutenzione – Commercio e attività produttive – Lavori pubblici – ambiente – Protezione Civile – Patrimonio – Polizia Municipale -Ufficio Affari Sociali e Cimiteriali – Cultura – Pubblica Istruzione – Sport
L'Ente non ha figure Dirigenziali. Ai sensi del combinato disposto degli artt. 107 e 109 del TUEL 267/2000 al vertice di ciascuna Servizio è posto un funzionario di categoria D titolare di posizione organizzativa nominato con Decreto del Sindaco.
Sono presenti nr.9 LSU/LPU che nell'anno 2015, 2016 e 2017 sono stati contrattualizzati a tempo determinato part-time con fondi ministeriali e regionali.

1.2.1. Le politiche di mandato.

Le politiche di mandato sono racchiuse nelle seguenti aree d'intervento delle Linee programmatiche di mandato amministrativo 2016 -2020, approvate con deliberazione del Consiglio comunale nr.23 del 22/07/2016 a cui si rimanda per i relativi contenuti: Sicurezza del territorio, Pulizia e decoro, Riduzione della spesa pubblica, Turismo, Lavoro, Commercio ed artigianato, Agricoltura, Sport, Cultura, Servizi scolastici, Famiglia, Territori, Lavori pubblici, Protezione civile, Macchina comunale.

2. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

2.1 - Metodologia

Il P.T.P.C. può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Maierato. Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano, recependo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione, si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:
1.Mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione;

2.Valutazione del rischio per ciascun processo;
3.Trattamento del rischio. Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati riassunti nelle "Tabelle di gestione del rischio" allegate al Piano.

2.2 - La mappatura dei processi

Per mappatura dei processi si intende l'analisi dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A. La mappatura dei processi, oltre a definire parte del contesto interno, è rilevante per la valutazione del rischio (nel senso che non si può valutare il rischio se non sono stati individuati i processi).
La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa e il P.N.A. considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie) ovvero:
a) autorizzazione o concessione.
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 ora D.lgs. 50/2016.
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. n. 150/2009.
La mappatura dei processi è stata estesa anche ad altre attività potenzialmente a rischio "c.d. aree suggerite dall'ANAC") quali:
e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:
f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.
g) pianificazione urbanistica e pianificazione negoziata-lottizzazioni.
h) trasporto e smaltimento dei rifiuti.
i) Affari legali e contenzioso.
l) incarichi e nomine.
Al fine della stesura del presente piano sono state rilevate e oggetto di valutazione del rischio le seguenti attività:

1. Rilascio permessi a costruire anche in sanatoria, autorizzazioni/ dia/scia: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento e ai fini del rilascio di provvedimenti.
2. Autorizzazioni commerciali-scia suap.
3. Concessioni di suolo pubblico e utilizzo beni comunali.
4. Appalti di servizi, forniture e lavori mediante procedura aperta o ristretta.
5. Appalti di servizi, forniture e lavori affidamenti diretti.
6. Contributi straordinari per assistenza economica a soggetti indigenti.
7. Contributi ad enti e associazioni per manifestazioni, iniziative e progetti di interesse della comunità locale
8. Accesso anziani e disabili a misure assistenziali in situ
9. Acquisizione risorse umane progressioni, valutazioni.
10. Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (art. 7 del d.lvo 165/2001).
11. Gestione delle entrate- formazione ruoli- riscossione.
12. Servizi fiscali accertamento dell'evasione tributaria locale
13. Pagamento di spese, certificazione di crediti riconoscimenti debiti fuori bilancio
14. Vigilanza e controlli in materia di edilizia, commerciale, ambientale e stradale.
15. Pianificazione urbanistica generale.
16. Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa particolareggiata di iniziativa privata - lottizzazioni edilizie.
17. Raccolta e trasporto rifiuti urbani, spazzamento e lavaggio di strade e piazze pubbliche

18. Procedimenti di gestione del contenzioso dell'ente transazioni ed accordi bonari
19. Affidamento incarichi professionali per progettazione e direzione lavori.
20. Affidamento incarichi attinenti a servizi legali (rappresentanza in giudizio).
21. Procedure espropriative
22. Gestione dei flussi documentali: assegnazione corrispondenza.
23. Procedimenti anagrafici, di stato civile e servizio elettorale

2.3 - La valutazione del rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio . Con il presente Piano, per ciascuna attività individuata di cui al precedente punto 2.2 è stata effettuata la valutazione del rischio (Tabelle allegate dalla nr.1 alla nr.23).
2.I rischi vengono identificati:
• mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca
• applicando i criteri di cui all'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

2.4 – L'identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante le indicazioni tratte dal P.N.A.
I possibili rischi individuati sono sinteticamente evidenziati nelle tabelle allegate.

2.5 - La ponderazione del rischio

I rischi per le attività già mappate sono stati classificati in base al livello numerico assegnato, confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare le priorità di trattamento, ovvero quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza.
I livelli di rischio sono stati graduati come segue:

LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
Maggiore o uguale a 5	BASSO
Maggiore di 5 e minore di 10	MEDIO
Maggiore di 10 e minore di 20	ALTO
Maggiore di 20 e fino a 25	ELEVATO

3. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto. Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.
Tali misure possono essere:

- “misure comuni e obbligatorie” o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l’attuazione a livello di singolo Ente);
- “misure ulteriori” ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPC. Va data priorità all’attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Nel proseguo sono esplicitate le misure comuni a tutti i settori di rischio mentre quelle specifiche sono indicate nelle rispettive tabelle di valutazione del rischio.

3.1. MISURE DI PREVENZIONE

Trasparenza

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.
Il “Freedom of Information Act” del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge “anticorruzione” e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituiti del “decreto trasparenza”. Persino il titolo di questa norma 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”.
Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA” (l’azione era dell’amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso civico (l’azione è del cittadino). E’ la libertà di accesso civico dei cittadini l’oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:
1. l’istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell’azione amministrativa rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. L’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*.”. Secondo l’ANAC “la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”. Nel PNA 2016, l’Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC. In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC 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 di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

Formazione

La formazione del personale, benchè prevista nell'anno 2016, non risulta essere stata erogata.
Si prevede nell'anno 2017 per il personale coinvolto nelle attività a rischio:
attività formative seminariali sulla trasparenza e gli appalti (almeno 1 compatibilmente con le risorse che saranno stanziate nel redigendo Bilancio) di almeno 2 ore annue.
Si prevede nell'anno 2018 per il personale coinvolto nelle attività a rischio:
attività formative seminariali sulla normativa in tema di acquisizione di beni e servizi (almeno 1 compatibilmente con le risorse che saranno stanziate nel redigendo Bilancio) di almeno 2 ore annue.
Si prevede nell'anno 2019 per il personale coinvolto nelle attività a rischio:
attività di aggiornamento sull'applicazione del piano anticorruzione e la trasparenza (almeno 1 compatibilmente con le risorse che saranno stanziate nel redigendo Bilancio) di almeno 2 ore annue.

Codice di comportamento.

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. L'articolo 54 del d.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della l. n. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
Con il DPR 62/2013 è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a livello Nazionale, in base al quale ogni amministrazione è tenuta ad adottare il proprio Codice di Comportamento cd "integrativo".
Il codice di comportamento integrativo è stato approvato con deliberazione G.C. nr.71 del 30/12/2013 e pubblicato sul sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" Disposizioni generali-atti generali
Entro il 30 giugno di ogni anno, i Responsabili di posizione organizzativa , sono tenuti a trasmettere al responsabile anticorruzione, per il tramite dell'Ufficio Personale, le attestazioni e dichiarazioni richieste dagli artt. 5-6 e 13 comma 3 DPR 62/2013 nonché quelle relative ad ogni variazione. Tali dichiarazioni vengono richieste all'atto di ogni nuovo incarico.
All'atto dell'assunzione di ogni dipendente, verrà consegnata una copia del Codice di Comportamento approvato dall'ente.
Nella predisposizione degli atti di incarico, dei contratti, dei bandi, dovranno essere recepite le indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'Autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.
A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, dovrà essere inserito apposito articolo di presa d'atto da parte dell'appaltatore degli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del contratto stesso.

Conferimento e l'autorizzazione di incarichi ai dipendenti.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti

sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D. Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:
1. Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
2. Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
3. Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.
Il Comune ha adottato apposito Regolamento la disciplina dei casi di incompatibilità, inconferibilità, cumulo di impieghi ed incarichi del personale dipendente (Deliberazione G.C. n. 70/2014).

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

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*".
Al fine di evitare qualsiasi conflitto di interesse e richiamare l'attenzione del personale dipendente interessato, si prevede la necessità che nei provvedimenti dei Responsabili sia dia atto dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse e di incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, sia del Responsabile del Servizio che del Responsabile del procedimento.
Ai sensi dell'art.9 comma 1 della Legge 190/2012 ed al fine del monitoraggio dei 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, lo stesso deve essere garantito con le seguenti azioni:

- produzione di apposita dichiarazione inerente la sussistenza o meno di rapporti di collaborazione con soggetti privati (art. 6 d.p.r. 16.04.2013 n. 62).
- produzione di apposita dichiarazione inerente l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni (art. 5 d.p.r. 16.04.2013 n. 62).
- dichiarazione relativa alle partecipazioni azionarie e agli altri interessi finanziari e alla situazione patrimoniale (art. 13 d.p.r. 16.04.2013 n. 62)

con le modalità e la tempistica prevista dal Codice di comportamento del Comune.

Limitazioni alle composizioni delle commissioni e degli uffici

I Soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis:
- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni del Comune per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici del Comune 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;
- non possono fare parte delle Commissioni del Comune 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.
Per la specifica disciplina si rinvia all'art.3 del D.lgs.39/2013.
I Responsabili dichiarano annualmente di non trovarsi in situazioni di inconferibilità ed incompatibilità.

Whistleblowing - tutela del dipendente che segnala illeciti

L'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 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 o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) , 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'incolpato.
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.
4. 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. 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.
Azione: Si prevede la creazione di un apposito modulo reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve

garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato
La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.
Possono presentare la segnalazione tutti i dipendenti dell'ente nonché, in attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con DPR n. 62/2013), « *i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione*», in costanza di rapporto di lavoro o collaborazione.
Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.
Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro», ossia a causa o in occasione di esso. Si deve trattare, dunque, di fatti accaduti all'interno della propria amministrazione o comunque relativi ad essa.
Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto anche dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.
In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi per consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche
Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, 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 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. 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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni

Rotazione del personale

Ai sensi del comma 5, lett. b) nonché del comma 10, lett. b), art. 1 della legge 190/2012, il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica. Nell'ambito del PNA 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.

Per quanto concerne i Titolari di P.O. sono presenti nell'Ente solo nr.3 unità di categoria D) di cui 2 titolari di PO. Si tratta di figure caratterizzate da una professionalità infungibile sia per titolo di studi specifico (geometra e ragioniere) sia per la professionalità acquisita negli anni di esperienza. La situazione dei Responsabili di PO è stata già rivista nella seconda metà del 2016 dalla nuova Amministrazione. In particolare sono state ridotte le posizioni organizzative da 4 a 2 con una rotazione di fatto nel servizio tecnico, a seguito della cessazione del rapporto con un dipendente di altra amministrazione incaricato in precedenza, e l'accorpamento del servizio amministrativo, di cui era titolare un componente della Giunta, con quello finanziario.
Per quanto concerne il restante personale è necessario procedere alla rotazione delle categorie B e C. I Responsabili di Servizio sono pertanto obbligati ad attuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività.
In particolare i Responsabili di Servizio, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione.
Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra due e quattro anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

Protocolli di legalità

L'amministrazione ha sottoscritto il protocollo di legalità con la Prefettura di Vibo Valentia :
In tutti gli avvisi, bandi di gara o lettere di invito dovrà essere previsto che il mancato rispetto delle clausole contenute nel protocollo di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara (art. 1, comma 17, legge 190/2012).
Tale previsione si estende anche agli altri protocolli di legalità o patti di integrità che dovessero essere sottoscritti dall'ente.

Arbitrato

Il Comune rinuncia a deferire ad arbitri eventuali controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, raggiungimento servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato dell'accordo bonario previsto dagli articoli 205 e 206 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n.50.
.L'eventuale inclusione della clausola compromissoria nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara, ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, il ricorso all'arbitrato, rende nulli gli stessi bandi o avvisi, o gli inviti.
Pertanto tutte le controversie in cui è parte l'ente saranno decise dalla magistratura Ordinaria

Nullità dei contratti di lavoro.

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165 del 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"

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

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.
Con specifico riferimento al rischio di corruttela, il rispetto dei termini procedimentali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.
Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.
Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Servizio in modo da:
- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

Il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente il Responsabile di Servizio dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.
Il Responsabile di Servizio interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare
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 Responsabili di Servizio .
Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi del regolamento dei controlli interni e obiettivo del piano della performance.

Meccanismi di attuazione e controllo (regole compartimentali dei responsabili):

***Rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche*.**
Il responsabile del procedimento amministrativo nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, deve rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che dovranno essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del Responsabile del procedimento.
Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi etc
I provvedimenti amministrativi.
Tutti i provvedimenti dell'ente devono riportare in premessa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti che sono stati tenuti in considerazione per assumere la decisione finale.
In tal modo gli interessati potranno ricostruire l'intero procedimento amministrativo e l'iter logico seguito per prendere la decisione.
I provvedimenti devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un

percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).
Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto per agevolare la comprensione da parte di chiunque legga il provvedimento, anche se di non elevato grado di istruzione.
Di norma ogni provvedimento dovrà essere sottoscritto dal Responsabile del procedimento oltre che dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.
Allo stesso scopo, nelle procedure di gara e comunque in ogni caso in cui sia necessaria una scelta comparativa, nella commissione deve essere presente almeno un soggetto terzo che non abbia partecipato alla procedura.
Nella trattazione dei procedimenti a istanza di parte è obbligatorio seguire il criterio cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.
Le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze , dopo la pubblicazione all'Albo pretorio online, vengono inserite nelle specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, per 5 anni.
Il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti informazioni su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.
Uso della posta elettronica
Il Comune fa in modo che la posta elettronica diventi il mezzo principale di comunicazione con l'esterno.
La posta in uscita verso pubbliche amministrazioni verrà inviata esclusivamente per posta elettronica, fatti salvi i casi in cui sia prescritta una forma di ricezione diversa, e si farà in modo che le pec provenienti dall'esterno vengano inoltrate ai Responsabili per la prosecuzione della pratica.
A tal fine l'amministrazione rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, tutti gli indirizzi di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del DPR 445/2000 e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

MONITORAGGIO DEL PTPC

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'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione. La relazione del RPC viene predisposta su un modello reso disponibile dall'ANAC e pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente
Si prevede una verifica intermedia semestrale entro il 30/07/2017 con la predisposizione di un apposito report inerente lo stato di attuazione del presente piano e delle misure in esso contenute.

INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Controlli interni: A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012. La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Per dare attuazione a tale disposizione, il Comune di Maierato ha approvato il Regolamento comunale per i controlli interni con deliberazione del Consiglio comunale nr.4 del 18/01/2014 successivamente modificato dalla deliberazione C.C. nr.15 del 07/08/2014. In particolare, rilevante

ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.
Al fine della integrazione con i controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa sono intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione. Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.
Piano delle performance: Ai sensi dell'Art. 169 del D. lgs. 267/00 (come sostituito dall'art. 74 del d.lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal d.lgs. n. 126 del 2014), il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.
Nel Piano della Performance dovrà obbligatoriamente essere previsto il raggiungimento degli obiettivi del Piano Anticorruzione con particolare riferimento agli obblighi di trasparenza.

RACCOLTA DELLE SEGNALAZIONI

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. 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, al fine di raccogliere eventuali loro osservazioni.

APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
3. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza, dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), al quale compete anche il rilascio dei pareri in ordine all'applicazione del Codice di Comportamento.
4. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile del Servizio personale per l'acquisizione al fascicolo personale e trasmissione dei dati complessivi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

ADEGUAMENTO DEL PIANO

Il presente piano è soggetto ad aggiornamento annuale e, comunque, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione e su segnalazione dei Responsabili di PO-referenti- e eventuali segnalazioni degli stakeholder (cittadini, associazioni presenti sul territorio).
Copia del piano viene pubblicata in modo permanente sul sito nella sezione Amministrazione trasparente.

SEZIONE III

TRASPARENZA

1. La trasparenza come misura anticorruzione

L'amministrazione ritiene la trasparenza e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.
Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
Il decreto legislativo 97/2016, il cosidetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituiti del suddetto "decreto trasparenza".
L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".
Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA".
Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.
E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

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

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo . 97/2016: *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."*.
In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in questa "apposita sezione".

2.Obiettivi strategici.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeno corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:
1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.
Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:
a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

3. 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, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.
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 il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.
Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune di Maierato ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.
La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.
L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".
L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale immediatamente accessibile.
Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi **"amministrazione trasparente**").
L'ente è munito di posta elettronica certificata.
Sul sito web, nella home page, sono riportati gli indirizzi PEC istituzionali.

4. Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.
Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.
Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.
Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle linee guida fornite dall'ANAC .
Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:
Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;
Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;
Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;
Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione

secondo le linee guida di ANAC;
Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
Colonna G Responsabile delle informazioni, dei documenti e dei dati previsti nella colonna E da trasmettere secondo la periodicità prevista in colonna F.
Ai sensi dell'art.43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".
La qualità della pubblicazione deve essere curata affinchè i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. In particolare, coma da delibera Civit. n. 02/2012,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.
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. 4, comma 4 del D.lgs. 33/2013 che espressamente prevede: 4. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione."
I Responsabili dei Servizi, pertanto, sono tenuti a porre la dovuta attenzione sia nella fase di formazione dell'atto amministrativo, nonché nella fase di pubblicazione.
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 ulteriori informazioni. In ogni caso, i Responsabili dei servizi indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

3. Organizzazione.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono i Responsabili dei servizi titolari di PO.
Responsabile degli inserimenti sul sito e la gestione dei dati, anche tramite personale del Servizio, è attualmente il Geom.Antonio Monteleone, indirizzo mail: comune@comune.maierato.vv.it (come già riportato nel PTPC 2016-2018 e già formalmente incaricato con Determinazione Servizio tecnico nr.16 del 17/02/2015)
I Responsabili dei Servizi (depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare) indicati nella Colonna G trasmettono, con la periodicità prevista nella colonna F i dati, le

informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E al dipendente incaricato il quale provvede alla pubblicazione entro 7 giorni dalla ricezione. I suddetti responsabili in sede di nomina del Responsabile del procedimento potranno specificare l'obbligo da parte di quest'ultimo di trasmissione dei dati, informazioni e provvedimenti dei quali hanno curato l'istruttoria anche direttamente al Responsabile dell'inserimento dati.
Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente 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, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
Ciascun Responsabile di Servizio è responsabile della redazione dei dati di competenza e della loro veridicità e completezza, nonché della richiesta di pubblicazione sul sito web.
Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente piano, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 04 del 18.01.2013 e smi.
Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.
Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.
La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente, di dimensioni molto limitate. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, sono invitati a pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

4. 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, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato alla performance dei servizi dell'Ente
Pertanto, evidenziato che ai sensi dell'art. 169 del D.lgs 18.08.2000 n. 267 e s.m.i. il Piano della performance ed il Piano degli obiettivi sono stati unificati nel Piano Esecutivo di Gestione, il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza, costituisce preciso obiettivo del Piano esecutivo di gestione per tutti i servizi dell'Ente.
Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce, pertanto, elemento di valutazione della responsabilità delle posizioni organizzative, 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 titolari di posizione organizzativa.

5. Accesso civico

Il Decreto legislativo 33/2013, comma 1, nel rinnovato articolo 5 prevede: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*". Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai*

documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013".
La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".
Si tratta dell'accesso civico "potenziato" che investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.
L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.
L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque. Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.
Del diritto all'accesso civico è stata data informazione sul sito dell'ente.
Se l'accesso civico ha ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n.33/2013, l'istanza deve essere presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.
Negli altri casi, l'istanza di accesso civico va indirizzata direttamente all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, oppure all'Ufficio protocollo.
Il procedimento di accesso civico sarà concluso con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al controinteressato durante il tempo stabilito dalla norma per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
In caso di accoglimento, l'amministrazione provvederà 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. n. 33/2013, 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

6. Sanzioni

L'inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 costituisce elemento di valutazione della responsabilità 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 dei Servizi titolari di P.O.
Per la sanzioni specifiche previste si rinvia al D. Lgs. 33/2013 e smi.