



CITTA' DI SANT'ANTONIO ABATE
Provincia di Napoli

PIANO TRIENNALE 2017/2019
DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'
E DELLA TRASPARENZA

AGGIORNATO
Delibera ANAC n. 831 del 03. 08.2016

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 60 del 11 aprile 2017

INDICE

PARTE PRIMA

- Art. 1 Normativa**
- Art. 2 Oggetto del Piano**
- Art. 3 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della Corruzione**
- Art. 4 Procedura di formazione e adozione del Piano**

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

- Art. 5 Modalità di Individuazione delle aree a rischio**
- Art. 6 Valutazione e Gestione del rischio**
- Art. 7 Le misure di contrasto**
- Art. 8 Monitoraggi**
- Art. 9 Codice di comportamento**
- Art.10 Altre iniziative**
- Art.11 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti**
- Art.12 Verifica delle attività svolte**

PARTE TERZA TRASPARENZA

- Art. 13 Premessa**
- Art. 14 Trasparenza**
- Art. 15 Amministrazione Trasparente**
- Art. 16 Soggetti Responsabili**
- Art. 17 Diritto alla conoscibilità- accesso civico**
- Art. 18 Riutilizzo dei dati**
- Art. 19 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**
- Art. 20 Aggiornamento dei dati**
- Art. 21 Open data**
- Art. 22 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**
- Art. 23 Disposizioni Transitorie e finali**

- Allegato A) Tabella Valutazione Rischi**
- Allegato B) Misure obbligatorie di contrasto alla corruzione**
- Allegato C) Ulteriori misure di contrasto alla corruzione**
- Allegato D) Elenco degli obblighi di Pubblicazione**

PARTE PRIMA ARTICOLO 1- NORMATIVA

La normativa applicabile in materia di prevenzione della corruzione è contenuta nei seguenti provvedimenti legislativi e amministrativi:

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con delibera CIVIT n.72/2013;
- Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (d.p.c.m.16.01.2013) approvate il 12.03.2013;
- Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n.190 del 2012”;
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “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 per l'attuazione dell'art.1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n.190.
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015;
- Delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, primo Piano approvato dall'ANAC.

ARTICOLO 2 - OGGETTO DEL PIANO

1. L' Obiettivo del piano è quello di prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Sant'Antonio Abate attraverso una serie di misure di prevenzione della corruzione e di contrasto dell'illegalità.
2. Il presente piano triennale ed il suo aggiornamento è predisposto in attuazione alle disposizioni di cui all'art. 1 comma 59 della L. 190 del 6 novembre 2012, della delibera n. 72/2013 della Civit – Autorità Nazionale Anticorruzione, che ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione, redatto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e condiviso in sede di Conferenza unificata (Governo - Regioni - Enti Locali) nella seduta del 24/07/2013, della deliberazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC che ha aggiornato il PNA e Delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, primo Piano approvato dall'ANAC.
3. Il termine “corruzione” non si riferisce solo a specifiche figure di reato sanzionate dal Codice Penale, ma va inteso in un'accezione più ampia, connessa alla prevenzione del malcostume politico ed amministrativo, da attuare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.
4. I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto da una circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. In tale circolare 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:
 - l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale;
 - 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, non rispettando i parametri del “buon andamento” e “dell'imparzialità”, per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

5. Obiettivo è quindi quello di combattere la “cattiva amministrazione”, cioè l'attività che non rispetta i parametri del “buon andamento” e “dell'imparzialità”, verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.
6. Il piano realizza tale finalità attraverso:
 - a. individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, con valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità;
 - b. la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c. l'inserimento nello strumento di programmazione, che per gli Enti Locali è rappresentato dal PEG, degli obiettivi strategici per l'attuazione delle misure di prevenzione, anche attraverso la promozione di maggiori livelli di trasparenza, e dei relativi indicatori, quale elemento di valutazione dei Dirigenti e Titolari di P.O.;
 - d. la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
 - e. il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - f. il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
 - g. il rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dalla legge e l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

ARTICOLO 3 -SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione sono:
 - L'autorità di indirizzo politico: Sindaco e Giunta Comunale
 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
 - I Referenti: Dirigenti/Responsabili di Settore.
 - Tutti i dipendenti dell'Amministrazione – stakeholders interni
 - L'organismo di valutazione (O.I.V. o N.d.V.)
 - L'ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)
 - I titolari degli Uffici di diretta collaborazione e titolari di incarichi amministrativi di vertice
 - Stakeholders esterni.In particolare:

L'Autorità di indirizzo politico:

Il Sindaco nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

La Giunta Comunale:

- a. approva il P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti;
- b. approva il Codice di Comportamento;
- c. adotta tutti gli indirizzi di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, come ad esempio, i criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001;

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza(di seguito solo **Responsabile**) è individuato dal Sindaco, nella figura del Segretario Generale dell'Ente. Quando il Sindaco intende

discostarsi da tale previsione, deve motivarne le ragioni nel provvedimento di individuazione. Il Segretario Generale è anche Responsabile della Trasparenza e, pertanto, esplica anche le attività di cui all'art. 15 del D.lgs. 39/2013 e dell'art. 15 del DPR 62/2013. Inoltre è il soggetto titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della Legge 07.08.1990 n. 241.

Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in L. 213/2012, nonché considerati i compiti attribuitigli in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, non possono né devono essere più conferiti incarichi di responsabilità di Settore ai sensi dell'art. 97 del TUEL 267/2000.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:

- a. elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e i successivi aggiornamenti, da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo articolo;
- b. verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c. definisce, con il supporto del Dirigente competente in materia di personale, il programma di formazione dei dipendenti, con particolare riferimento ai soggetti operanti nei servizi particolarmente esposti a rischio corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- d. vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- e. verifica, d'intesa con i Dirigenti, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f. controlla l'adempimento da parte della PA degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
- g. segnala all'organo di indirizzo politico, al N.d.V. , all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- h. controlla e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.
- i. entro il termine previsto dalla legge ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Sindaco, Presidente del Consiglio Comunale e al Presidente del N.d.V.
- j. Svolge, con cadenza almeno semestrale (gennaio/luglio), un controllo sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento. Tale controllo verrà inoltre attuato:

- ✓ nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- ✓ attraverso eventuali controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- ✓ attraverso il monitoraggio effettuato in merito alle segnalazioni con cui viene esercitato l'accesso civico (art. 5 D. Lgs 3/2013);
- ✓ nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli approvato dal Consiglio Comunale con deliberazioni n. 8 del 04/03/2013 e n. 42 del 26/05/2015;

Il Responsabile, per il necessario supporto, si avvale di una struttura composta da almeno 3 unità, cui può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.241/90 e s.m.i., tra cui l'Istruttore Informatico e altri collaboratori scelti su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

Il Responsabile nomina, per ciascun settore in cui è articolato l'Ente un Referente, che coincide di norma con il Dirigente o Responsabile di Settore. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente ed in particolare:.

- a. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione corruzione e dell’Autorità giudiziaria;
- b. osservano le misure contenute nel presente Piano e vigilano sulla sua osservanza da parte del personale assegnato alla propria struttura;
- c. svolgono un costante monitoraggio sull’attività svolta all’interno del proprio Settore;
- d. partecipano al processo di gestione del rischio sia supportando il RPCT nella fase dell’analisi del contesto esterno ed interno e sia nella fase della mappatura dei processi;
- e. propongono le misure di prevenzione ;
- f. assicurano l’osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- g. adottano le misure gestionali, quali l’avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale.

Inoltre, comunicano al Responsabile, con riguardo ai procedimenti di propria competenza, ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio):

- l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto, se il ritardo supera i 30 gg;
- l'elenco dei contratti con riferimento a quali abbia provveduto a novazione, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.
- l'elenco dei contratti redatto in forma di scrittura privata.

Il soggetto preposto all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati nell’Anagrafe Unica della Stazione Appaltante (AUSA) è l’ing. Leonardo Sorrentino, individuato con decreto del Sindaco **n. 10087 del 07.04.2017**. Il citato Dirigente è responsabile (RASA) dell’inserimento e dell’aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante, ai sensi del D.L. 179/2012 convertito con modificazioni, nella L. 17.12.2012 n. 221.

L’organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V. o N.d.V.)

- a) partecipa la processo di gestione del rischio;
- b) verifica la coerenza tra il PTPC e gli obiettivi previsti nei documenti di programmazione strategico gestionale;
- c) promuove e attesta l’assolvimento degli obblighi di trasparenza con la trasmissione all’Ente della griglia e dell’attestazione. Tali documenti vanno pubblicati sul sito dell’Ente, entro il 31 gennaio o nel diverso termine previsto, nella sezione “Amministrazione trasparente” nella sottosezione di primo livello “Disposizioni generali”, sottosezione di secondo livello “Attestazione OIV o struttura analoga”.
- d) verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel PEG;
- e) nella valutazione dei Dirigenti utilizza i dati relativi all’attuazione della trasparenza e agli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione;
- f) verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell’attività svolta che il RPCT predispone e trasmette ai sensi dell’art. 1, comma 14 della L. 190/2012;
- g) esprime parere obbligatorio sul Codice Comportamento adottato dall’Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti;

L’ufficio Procedimenti disciplinari

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell’ambito della propria competenza (Art. 55 bis D. Lgs. 165/2001);
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell’Autorità giudiziaria
- c) propone l’aggiornamento del Codice di comportamento

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio
- b) osservano le misure contenute nel presente Piano
- c) segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore o all'UCPD;
- d) segnalano casi di personale conflitto di interessi

I titolari degli Uffici di diretta collaborazione e titolari di incarichi amministrativi di vertice

- a) svolgono compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo;
- b) compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo emanati
- c) osservano le misure contenute nel presente Piano e segnalano le situazioni di illecito.

ARTICOLO 4 -PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

Entro il 30 ottobre di ogni anno, ciascun Dirigente e Responsabile di Settore trasmette al Responsabile le proprie proposte aventi ad oggetto la formazione o l'adeguamento del PTCPT, mediante l'individuazione di ulteriori attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione ovvero integrando le modalità di contrasto già contenute nello stesso. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Entro il 30 novembre il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora una proposta di Piano di prevenzione della corruzione o di adeguamento dello stesso, recante eventualmente l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette ai Dirigenti e Responsabili di settore, alle RSU, alle organizzazioni sindacali. La proposta è altresì pubblicata sul sito istituzionale dell'ente anche al fine di acquisire segnalazioni e/o osservazioni da associazioni o semplici utenti.

La proposta del Piano, corredata dalle eventuali segnalazioni e/o osservazioni, viene trasmessa al Sindaco ed alla Giunta, per la definitiva approvazione.

Entro il 31 gennaio la Giunta approva il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma stabile sul sito internet istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti Corruzione" e tale pubblicazione assorbe eventuali trasmissioni al Dipartimento della Funzione Pubblica, all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione - ex Civit), e alla Prefettura, così come previsto al punto n.4 della delibera ANAC n. 831/2016.

Nella medesima sezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro i termini previsti dalla legge, ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione, normative sopravvenute, emersione dei rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.T.

**PARTE SECONDA
MISURE DI PREVENZIONE****ARTICOLO 5 -MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO**

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato *evento*, inteso come quella circostanza che si frappone o si oppone al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Il PNA individua, nell'allegato n. 2, le seguenti attività a più elevato rischio di corruzione, quelle cioè, che compongono i procedimenti riconducibili alle seguenti macro AREE:

- **AREA A** - Acquisizione e progressione del personale
- **AREA B** - Affidamento di lavori, servizi e forniture

- **AREA C**- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- **AREA D**- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diritto ed immediato per il destinatario.

All'interno di queste macro aree, che vengono definite obbligatorie, analizzando il contesto dell'Ente, sono state individuate ed inserite altre sottoaree di rischio, comprese quelle indicate nella determina n. 12/2015 e considerate specifiche per i Comuni.

Rispetto a ciascuna di tali aree di rischio, si è proceduto all'individuazione dei processi e dei rischi specifici per ciascun processo. A tal fine, nella attività di mappatura dei processi e di valutazione dei rischi di ciascun processo, sono stati coinvolti i Dirigenti/Titolari di P.O., in qualità di referenti per l'attuazione del Piano, attraverso apposita conferenza sotto la direzione ed il coordinamento del Segretario Generale quale Responsabile.

Per ciascun processo la valutazione del rischio è stata effettuata attraverso le seguenti fasi:

- Identificazione del rischio;
- Analisi del rischio;
- Ponderazione del rischio.

ARTICOLO 6 -VALUTAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO

1. Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'Amministrazione con riferimento al rischio, ed è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

Il processo di gestione del rischio passa attraverso le seguenti fasi:

- a. Analisi del contesto: esterno ed interno
- b. Valutazione del rischio: identificazione, analisi e ponderazione del rischio
- c. Trattamento del rischio: identificazione e programmazione delle misure.

1. a)Analisi del contesto

La prima fase di gestione del rischio passa attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno, al fine di ottenere le informazioni necessarie per comprendere se e come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via dell'ambiente in cui essa opera o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è stata effettuata innanzitutto prendendo in esame i dati desunti dalla Relazione sull'attività delle forze di Polizia, sullo Stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata- anno 2013, presentata dal Ministro dell'Interno e dalla Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia- secondo semestre 2014 e primo semestre 2015, presentata dal Ministro dell'Interno, disponibili alle pagine web:

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria
http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=074&tipologiaDoc=elenco_categoria

per la provincia di Napoli, di appartenenza di questo Comune, risulta quanto segue:

“L’attuale panorama criminale della provincia di Napoli continua ad essere connotato da una fortissima effervescenza a causa di una profonda evoluzione e rimodulazione degli equilibri criminali, significativamente alterati dai numerosi arresti operati dalle Forze di polizia e dalla contestuale, pregnante collaborazione processuale di numerosi pregiudicati. L’intero territorio è caratterizzato da una costellazione di gruppi particolarmente agguerriti dal punto di vista criminale. Per quanto riguarda il Comune di Sant’Antonio Abate, rientrando nell’area meridionale della provincia di Napoli, sono presenti i sodalizi “Gentile”, “Cuomo” e “Afeltra-DiMartino” e “D’Alessandro”. Inoltre, “in tutta l’area vesuviana, fino alla fascia costiera, il traffico di sostanze stupefacenti rappresenta per i gruppi locali la principale fonte di guadagno, essendo spesso causa di contrasti per l’assunzione di posizioni dominanti. Ancora oggi risultano operative storiche famiglie criminali, sebbene in alcune realtà ne siano state decimate le fila dall’esecuzione di provvedimenti cautelari. Sul territorio del Comune, risulterebbero attivi clan camorristici originari delle zone limitrofe che estendono la loro influenza criminale anche nel Comune di Sant’Antonio Abate”.

Per quanto riguarda più in particolare il territorio del Comune di Sant'Antonio Abate, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ha chiesto con nota prot.2781 del 02.02.2016, al Comandante della Polizia Municipale, tutte le informazioni relative ad eventuali eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata, casi giudiziari e/o episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, nonché ogni altra notizia utile al fine di completare l'analisi del contesto esterno. Il Comandante della polizia Municipale, in riscontro a tale richiesta faceva pervenire nota in atti al prot. 3479 del 09.02.2016 dalla quale risulta quanto segue:

“Storicamente il contesto esterno è stato interessato da fenomeni criminosi che si sono intersecati anche con la vita amministrativa del Comune di Sant'Antonio Abate, in particolare si segnala che il Consiglio Comunale rinnovato con le consultazioni elettorali del 06/06/1993 fu poi successivamente sciolto con decreto del presidente della Repubblica per la presenza di infiltrazioni camorristiche come da rapporto della prefettura di Napoli del 12/08/1993 che evidenziava collegamenti, diretti ed indiretti, di alcuni amministratori con la criminalità organizzata locale, che comprometteva l'imparzialità degli organi elettivi ed il buon andamento dell'amministrazione comunale di Sant'Antonio Abate.

Il territorio di Sant'Antonio Abate è stato interessato dalla presenza di due gruppi camorristici - Rosanova-Abagnale-Fontanella e Alfieri-Loreto-Galasso - che si sono contesi il predominio sul territorio e che ha dato luogo ad una lunga serie di fatti delittuosi. La presenza criminale, ampiamente diffusa e favorita da una fitta rete di legami e di connivenze ha inciso negli anni 80/90 sulla stessa rappresentanza politica del comune e sugli stessi uffici comunali. Tali circostanze emersero già prima dello scioglimento in occasione dell'omicidio dei consiglieri comunali Diodato D'Auria, in data 23 settembre 1988 e di Giuseppe Abagnale in data 09 giugno 1990, condizionando la vita politica degli anni successivi con altri efferati delitti che videro l'arresto ed il licenziamento di alcuni dipendenti comunali e anche l'uccisione di alcuni come gli omicidi D'Auria Ciro e D'Auria Mario, quest'ultimo responsabile del civico cimitero dove è indispensabile effettuare un'analisi attenta degli atti per i molteplici interessi che troppo spesso si annidano in quel settore.

Va comunque precisato che successivamente al commissariamento la vita amministrativa ha subito dei risvolti positivi allontanandosi dagli stereotipi fotografati nel decreto di scioglimento sopracitati.

Ciononostante si evidenzia che il tessuto sociale esterno risente ancora e comunque del modello culturale clientelare degli anni passati e che quindi va comunque tenuto sotto osservazione per mitigare eventuali tentativi di inquinamento della vita amministrativa comunale. In particolare si segnala la necessità di standardizzare i procedimenti amministrativi che riguardano le attività produttive del polo industriale agroalimentare presente sul territorio al fine di evitare punti di contatto clientelare tra imprenditori e apparato amministrativo. La piena applicazione della normativa sulla trasparenza amministrativa con la procedimentalizzazione telematiche di tutti i processi autorizzatori è requisito indispensabile per un buon funzionamento della macchina comunale”.

Contesto interno

Per quanto concerne l'analisi del contesto interno, il Comune di Sant'Antonio Abate è un ente con una popolazione di circa 20.000 abitanti.

Gli organi di governo che hanno il potere di indirizzo, di programmazione e di controllo sono: il Sindaco, il Consiglio Comunale e la Giunta i quali durano in carica 5 anni, come da seguente prospetto:

Natura dell'organo	Componenti	Durata della carica
Sindaco	n.1	2014-2019
Consiglio Comunale	n. 16	2014-2019
Giunta Comunale	n. 5	2014-2019

Struttura Organizzativa

La Giunta Comunale con delibera n. 211 dell'11.12.2015, ha approvato il nuovo assetto organizzativo dell'Ente nonché il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

I criteri che informano il regolamento e che devono ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'ente sono basati sulla distinzione tra responsabilità di indirizzo politico – programmatico e controllo spettante agli organi di direzione politica e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuite ai Dirigenti che sono i responsabili delle unità organizzative di massimo livello;

La nuova macrostruttura è ripartita in n. 3 Settori (Amministrativo, Finanziario e Tecnico) all'interno dei quali vi sono n. 10 servizi. Al vertice di ciascun Settore è posto un Dirigente. Il Comando della Polizia Municipale è stato posto in posizione di autonomia e retto da un Comandante titolare di Posizione Organizzativa. Sono stati, inoltre, previsti n. 6 dipendenti di categoria D titolari di Posizione Organizzativa.

In sintesi, la dotazione organica vigente prevede un Segretario Generale, n. 3 Dirigenti, di cui uno anche con funzioni di vice segretario, 7 titolari di Posizione Organizzativa, per un totale di n. 71 dipendenti. È stato previsto e costituito anche l'ufficio di staff, ai sensi dell'art. 90 del T.U. 267/2000, a supporto del Sindaco ed è formato da tre dipendenti esterni assunti a tempo determinato e parziale e da un collaboratore esterno con funzioni di addetto stampa.

Ai Dirigenti compete la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria e quindi il compito e la responsabilità di attuare gli obiettivi che vengono affidati annualmente dagli organi di indirizzo politico.

Il Segretario Generale è stato individuato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza.

Dall'esame del Regolamento approvato e del Piano della Performance, risulta che l'Amministrazione fin dal 2013 ha dato particolare risalto sia alla separazione dei poteri tra gli organi di indirizzo e gli organi gestionali, i quali sono dotati di autonomia e rispondono dei risultati ottenuti e sia alla trasparenza dell'azione amministrativa.

Per quanto riguarda in particolare il Comune di Sant'Antonio Abate, il RPC con note del 1° 12.2015 prot. 31456, del 7.01.2016 prot. 383 e del 19.01.2016 prot. 1308, ha chiesto ai diversi uffici comunali tutte le notizie e le informazioni in merito ad eventuali ipotesi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, procedimenti disciplinari, eventuali ricorsi avverso le procedure di appalto e ogni notizia utile a definire il contesto interno dell'Ente.

Dalle notizie fornite risultano, negli ultimi anni, solo due procedimenti giudiziari penali che hanno visto coinvolti alcuni dipendenti comunali; il contenzioso avverso le procedure di gara è minimo, non risultano essere state emesse, negli ultimi 5 anni, sentenze della Corte dei Conti per danno erariale.

1. b) VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

1.b 1) Identificazione del rischio

Il rischio, inteso quale potenziale comportamento che devia dai canoni della legalità, della correttezza, dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, per il conseguimento di vantaggi privati, è stato ricercato, individuato e descritto:

- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti (dirigenti e Responsabili di P.O.), tenendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- attraverso i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione;
- applicando gli indici di rischio di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

1.b2) Analisi del rischio

Per ogni rischio individuato è stata stimata la probabilità che esso si realizzi e il conseguente impatto che lo stesso produce. A tal fine sono stati utilizzati gli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'allegato 5 del PNA, per cui la probabilità che il rischio si verifichi è stata valutata prendendo in considerazione:

1. discrezionalità;
2. rilevanza esterna;
3. complessità del processo
4. valore economico;
5. frazionabilità del processo;
6. controlli.

L'ANAC nella determina n. 12/2015 ha evidenziato che tali criteri non sono strettamente vincolanti potendo l'Amministrazione, scegliere tra diversi criteri purché adeguati.

Pertanto, a tal fine si è tenuto conto anche di altre cause che possono influire e favorire il verificarsi dell'evento, quali la mancanza di trasparenza, l'esercizio prolungato di processi da parte di uno o pochi soggetti, inadeguata o assenza di competenze del personale addetto.

L'impatto è stato considerato sotto il profilo organizzativo, economico, reputazionale e dell'immagine. Anche la probabilità e la rilevanza dell'impatto sono stati graduati recependo integralmente i valori di cui all'5 del PNA opportunamente integrati.

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo che esprime il livello di rischio del processo : valore della probabilità x valore dell'impatto=livello di rischio

1. b 3) La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si è proceduto alla "ponderazione". In pratica i rischi sono stati confrontati e soppesati al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato.

Preso atto dei risultati dell'attività di ponderazione, si è stabilito di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, secondo la seguente scala:

Valore numerico del livello di rischio classificazione del rischio:

Intervallo da 1 a 3,50 BASSO

Intervallo da 3,51 a 7,50 MEDIO

Intervallo da 7,51 ALTO

Le aree e sottoaree di rischio e i processi a rischio di corruzione, individuati secondo la procedura sopraindicata sono quelli risultanti dalla tabella A) allegata.

3.1 Il trattamento

Il processo di gestione del rischio si conclude con il trattamento che rappresenta la fase tesa ad individuare e valutare le misure per prevenire, neutralizzare o, almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il Responsabile deve stabilire le priorità di trattamento in base al livello di rischio, all'obbligatorietà delle misure e all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa

Il PTPCT può contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale come:

La trasparenza intesa quale *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

L'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di blocchi non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

ARTICOLO 7 -MISURE DI CONTRASTO

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 e nel PNA, sono individuate le seguenti misure:

per tutte le attività a rischio di corruzione sono adottate le misure obbligatorie, come individuate nella L. 190/2012 e nel PNA, risultanti dalle tavole da 1 a 14 riportate **nell'allegato B**, parte integrante e sostanziale del presente Piano.

Inoltre, per ognuno delle attività a basso, medio o elevato rischio di corruzione sono state previste ulteriori misure che l'Ente ha assunto o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione, indicate nella tabella seguente. Queste ulteriori misure sono finalizzate a prevenire soprattutto il rischio di favoritismo o clientelismo, scelte arbitrarie e disparità di trattamento.

Preliminarmente vengono individuate misure idonee a prevenire il rischio di corruzione nella fase di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, applicabili a tutti i processi amministrativi (atti e procedimenti) e che vengono riportate qui di seguito, alcune delle quali già previste e disciplinate nel codice di comportamento.

Meccanismi di formazione delle decisioni – Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività a rischio di corruzione, devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta ecc.) salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di Giunta Comunale o di Consiglio Comunale.

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni sono individuate le seguenti misure:

a) **nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:**

- per i procedimenti *d'ufficio* seguire l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc..
- per i procedimenti ad istanza di parte, rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- assegnazione delle pratiche ai collaboratori possibilmente tramite attribuzione casuale;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria dalla responsabilità relativa all'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente e il Responsabile;

b) **nella formazione di provvedimenti**, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) **per consentire tutti coloro che vi abbiano interesse** di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune) o, comunque, in caso di utilizzo, specificarne il significato. E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Ciò per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che via abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6 bis della L.241/90 come aggiunto dall'art.1 L. n. 190/2012 il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentale e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione, come previsto nel codice di comportamento del Comune;

d) **per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione**, sul sito istituzionale, nella Sezione Amministrazione Trasparente e nella sottosezione Procedimenti, dovranno essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza.

e) **nella comunicazione del nominativo del responsabile** del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2 comma 9 bis della legge n. 241/1990 (individuato nel Segretario Generale in caso di mancata risposta);

f) **nell'attività contrattuale:**

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o regolamento comunale solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA)
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;

- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo i requisiti di partecipazione alle gare, anche officiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione /cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di canterierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro attuazione.
- g) **negli atti di erogazione dei contributi**, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
-predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- h) **nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni**:
-acquisire il preventivo assenso del Collegio dei Revisori dei Conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i) **far precedere le nomine** presso enti, aziende, società, istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- l)**nell'attribuzione di premi ed incarichi** al personale dipendente operare con procedure selettive;
- m) **i componenti le commissioni di concorso e di gara** dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazioni di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso nonché rendere la dichiarazione di cui all'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001;
- n) **in materia di pianificazione territoriale** occorre ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del “ dibattito pubblico” coinvolgendo i cittadini fin dalla fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, od in particolare far precedere l'adozione del provvedimenti pubblico in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimenti od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg. prima);

Meccanismi di attuazione delle decisioni (la tracciabilità delle attività):

- ✓ istituire e/o aggiornare l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti, ecc..)
- ✓ redigere e/o aggiornare la mappatura di tutti procedimenti amministrativi dell'Ente e dei termini per la loro conclusione;
- ✓ redigere il funzionigramma dell'Ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- ✓ completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- ✓ provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- ✓ offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'Ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- ✓ rilevare i tempi medi di pagamento;
- ✓ rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- ✓ istituire presso l'Ufficio Segreteria il registro dei contratti dell'Ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;
- ✓ vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- ✓ predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

Meccanismi di controllo

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti (determinazioni, delibere, ordinanze, decreti ecc) sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, quindi raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'ente in attuazione delle norme in materia di trasparenza e resi disponibili, per chiunque, per cinque anni. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente per cinque anni, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

Gli ulteriori atti posti in essere nell'ambito dei procedimenti di cui sopra nelle forme di verbali, comunicazioni, riscontri, relazioni ecc. e richiamati a fondamento delle decisioni finali, devono essere sempre registrati al protocollo generale dell'Ente nelle modalità prescritte in modo che vi si possa agevolmente risalire in sede di accesso agli atti amministrativi.

Attuare il rispetto del principio della distinzione dei ruoli tra i Dirigenti/Responsabili di P.O. e gli organi di indirizzo politico, così come previsto negli artt. 78,1° comma e 107 del T.U. 267/00.

In relazione al modello procedimentale delle due fasi distinte (istruttoria e adozione del provvedimento), così come descritto nella parte "Meccanismi di formazione", la prima forma di controllo (preventivo) è la verifica dell'istruttoria assicurata dal Dirigente/Responsabile di Settore in occasione dell'adozione mediante sottoscrizione del provvedimento finale.

In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono a parte integrante del presente documento le disposizioni adottate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 04.03.2013 e n. 42 del 26 maggio 2015, in materia di controlli interni in applicazione dell'art. 3 D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- 1) **controllo di regolarità amministrativa e contabile** finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e la regolarità contabile degli atti dell'ente;
- 2) **controllo di gestione** diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;
- 3) **controllo strategico** diretto a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e ogni altro strumento di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- 4) **controllo sugli equilibri di bilancio** finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal rispetto del patto di stabilità.

Nell'ambito dei poteri attribuiti dalle norme del regolamento sui controlli interni, il Segretario Comunale rafforzerà i controlli nei processi caratterizzati da un elevato rischio di corruzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nell'allegato 4 "elenco esemplificazione misure ulteriori", lettera c) dispone che " La Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005)." è da considerarsi quale strumento alla riduzione del rischio di corruzione.

L'Amministrazione si impegna a stipulare:

- una convenzione - quadro per la fruibilità dei dati e l'accesso informatico alle banche dati del Comune da parte di pubbliche amministrazioni / enti / gestori di pubblico servizio, in conformità a quanto previsto delle Linee guida per la stesura di convenzioni per la fruibilità di dati delle pubbliche amministrazioni, art. 58 comma 2 del CAD, adottate nel mese di Giugno 2013, da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale.
- convenzioni con le amministrazioni dello stato, gestori di servizi pubblici etc. che richiedano l'accesso telematico alle banche dati del Comune, per l'adempimento delle proprie finalità istituzionali o ai fini di agevolare, ai medesimi soggetti, l'acquisizione d'ufficio e il controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà.

La Tabella contenente le ulteriori misure per prevenire il fenomeno della corruzione (comma 3 art. 6) è **allegata sotto la lettera C)**

ARTICOLO 8 -MONITORAGGI

Il Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo ai sensi del Regolamento dei controlli interni.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali 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 Dirigente e dal Responsabile di P.O. in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive

Il monitoraggio volto a verificare il rispetto dei termini procedurali "in corso di attuazione" è effettuato da ciascun dirigente e responsabile di settore.

Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e di dipendenti dell'Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

a) Il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifico dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, il segretario generali i dirigenti, gli incaricati di posizione organizzativa dell'Ente.

b) Il dirigente e l'incaricato di P.O. in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 L. 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e i responsabili di posizione organizzativa e loro familiari stretti (coniuge e conviventi)

c) Il dirigente, l'incaricato di P.O. ed il Responsabile del procedimento, in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al Segretario Generale che ne dà atto nel verbale di seduta.

d) I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società aziende od istituzioni.

e) Nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono rendere la dichiarazione di non trovarsi nella situazione di cui all'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001; medesima dichiarazione è da ribadire nell'ambito dell'atto pubblico con il quale vengono disciplinati i rapporti tra il Comune committente e l'aggiudicatario.

ARTICOLO 9 -CODICE DI COMPORTAMENTO

L'articolo 54 del D. Lgs n.165/2001, ha previsto che il Governo definisse un proprio Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Il comma 3 del medesimo articolo dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio codice di comportamento "*con procedura aperta alla*

partecipazione a previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione", per 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.

Con deliberazione n.246 del 27.12.2013, previo parere dell'OIV, la Giunta Comunale ha approvato, il Codice di comportamento dell'ente.

Con successiva deliberazione n. 114 del 06.07.2016, previo parere favorevole del N.d.V., la Giunta Comunale ha approvato l'Aggiornamento al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Sant'Antonio Abate.

ARTICOLO 10 -ALTRE INIZIATIVE

Formazione del personale impiegato nei settori a rischio

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, deve definire annualmente apposito programma di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Il programma di formazione coinvolgerà:

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione
- I Dirigenti e i Responsabili di P.O.
- Il personale destinato ad operare nei settori a rischio individuato sulla base della comunicazione che i Dirigenti e i Responsabili di P.O. effettueranno.

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Dirigenti e i Responsabili di P.O. saranno invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti:

- Le materie oggetto di formazione
- Il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione
- Le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire
- Le priorità

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art. 23 del CCNL 1.4.1999, previa comunicazione alle OO. SS. e alla R.S.U. e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

Saranno previste iniziative interne di "informazione" e di "feedback gestionale" sull'andamento delle attività di cui al presente documento, anche direttamente curate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Indicazione dei criteri di rotazione degli incarichi del personale.

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, previa informativa sindacale, allorché sia possibile garantire la fungibilità professionale, dovrà essere disposta, previa adeguata formazione, la rotazione degli incarichi onde evitare che possono consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Per il personale Dirigenziale la legge di stabilità 2016 (Legge 208 del 2015) consente di derogare all'obbligo della rotazione degli incarichi dirigenziali, previsto dalla legge anticorruzione, laddove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione di tali incarichi. Nel Comune di Sant'Antonio Abate i Dirigenti sono soltanto tre, pertanto, in vista dell'esiguità numerica e della specifica professionalità, si ritiene che non sia possibile applicare l'istituto della rotazione tra i dirigenti. Comunque, i Dirigenti sono nominati dal Sindaco per la durata del mandato elettorale e in occasione del rinnovo delle consultazioni elettorali possono essere non confermati e, quindi, sostituiti.

Per il personale non dirigenziale si evidenzia che il Comune di Sant'Antonio Abate è interessato da una massiccia dose di pensionamenti: negli anni 2014- 2016 sono andati in pensione n. 6 dipendenti, nel 2017-2018 ne andranno in pensione n. 12. Pertanto, una prima rotazione del personale è assicurata attraverso il turnover.

Per il restante personale, nelle aree individuate a rischio di corruzione, i Dirigenti presenteranno, entro il mese di novembre, un programma di rotazione su base pluriennale, indicando gli uffici da sottoporre a rotazione, la periodicità della rotazione e le modalità attraverso cui si farà fronte alla rotazione.

Su richiesta dei Dirigenti, il Responsabile PCT predisporrà un percorso di formazione e aggiornamento mediante:

- sessioni formative in house, ovvero con docenti esterni
- affiancamento del personale con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'Ente.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del Dirigente o del Responsabile di Settore e del Segretario Generale evidenziando i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il Responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, tenendo presente che il personale dipendente è responsabile del procedimento, mentre l'atto finale è sempre adottato dal Dirigente.

In caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, si procede nel modo seguente:

per il personale dirigenziale, il RPCT provvederà a sottoporre al Sindaco la revoca dell'incarico e, se del caso, l'attribuzione di un altro incarico.

Per il personale non dirigenziale il RPCT, di concerto con il Dirigente, dispone, con provvedimento motivato, l'assegnazione del personale ad altro ufficio o servizio.

La mobilità volontaria è individuata quale strumento utile a contemperare le esigenze di prevenzione della corruzione con lo sviluppo professionale/esperienziale dei singoli dipendenti. A tal fine l'Amministrazione, previo accordo con la RSA in merito all'individuazione di criteri oggettivi, pubblica annualmente, entro il mese di ottobre, dei bandi di mobilità per rotazione da rendere efficaci il 1 gennaio dell'anno successivo.

L'attivazione dei rapporti ex art.110 TUEL per qualifiche con soggetti non di ruolo, fermo restando le situazioni di inconferibilità ed incompatibilità ex D.lgs. 39/2013 deve essere preceduta da selezione curriculare.

L'attivazione dei rapporti ex art. 90 TUEL per uffici di staff fermo restando la natura fiduciaria del rapporto, è soggetta all'inconferibilità di cui all'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013.

Direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa.

Con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità l'ente applica la disciplina recata dagli articoli 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 -27 del D. Lgs n.165/2001 e ss mm. ii.

Il Responsabile monitora che, all'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenti una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al D. Lgs. n.39/2013.

I Dirigenti e i Responsabili di P.O. si impegnano a presentare annualmente entro il 31 gennaio una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs n. 39/2013.

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La Legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D. Lgs n. 165/2001 con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

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

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

La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) 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 a 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 a accertati ad essi riferiti."

Pertanto, i Dirigenti e i Responsabili di Settore si impegnano a inserire nelle lettere di invito e nei bandi per l'affidamento di lavori, forniture e servizi l'obbligo per il concorrente di dichiarare l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra, nonché a inserire negli schemi di contratto relativi all'affidamento di lavori, forniture e servizi l'obbligo a carico dell'aggiudicatario del rispetto della disposizione di cui sopra.

Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del D. Lgs n. 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma, in particolare, prevede:

"1. 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:

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

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

- 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"

Pertanto, ogni commissario sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazioni di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Lo stesso vale per ogni Dirigente e Responsabile di Settore, all'atto della designazione dell'ufficio ovvero contestualmente alla dichiarazione di cui al precedente paragrafo.

Predisposizione di protocolli di Legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

L'atto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP, con determinazione n. 4/2012, si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. L'AVCP precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

I Dirigenti e i Responsabili di P.O. si impegnano a inserire patti d'integrità e protocolli di legalità quali allegati alle lettere di invito, che dovranno essere obbligatoriamente firmati e presentati dai concorrenti assieme alla documentazione amministrativa al momento della presentazione della gara.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni contributi sussidi ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la discipline del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato da parte del Dirigente del Settore Amministrativo sul Sito Istituzionale del Comune nella sezione "amministrazione trasparente", nella sezione "determinazioni/deliberazioni" oltre che all' albo online.

Indicazione delle Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del Regolamento dell'ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato da parte del Responsabile Ufficio del personale sul Sito Istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i Dirigenti, i Responsabili di P.O. ed i dipendenti collaborano con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA, l'ente intende pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTCPT e alle connesse misure. Per tale ragione, il PTCPT verrà pubblicato in evidenza sul sito web del Comune, oltre che nell'apposita sezione "amministrazione trasparente".

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione. (canali di ascolto: es. Sito Web, URP, posta elettronica, indagini *customer satisfaction*).

ARTICOLO 11 -ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONE DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)

Il nuovo articolo 54-bis del D. Lgs n.165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA- Allegato I paragrafo B. 12 sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a. la tutela dell'anonimato;
- b. il divieto di discriminazione;
- c. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art.54-bis).

L'art. 54 bis, introdotto dalla L. 190/2012, prevede che il dipendente pubblico che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "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".

Secondo l'ANAC tale protezione generale ed astratta deve essere integrata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Comune ha pubblicato sul proprio sito nell'apposita Sezione Amministrazione Trasparente – corruzione- la procedura da seguire per la segnalazione di illeciti ed irregolarità, con allegato modello di segnalazione, attivando appositamente il seguente indirizzo di posta elettronica:

segnalazioneilleciti@comunesantantonioabate.it, a cui inviare le segnalazioni.

In tal caso l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non sia opponibile per legge.

Le specifiche tutele del dipendente che segnala illeciti sono contenute nel codice di comportamento dell'Ente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 246 del 27.12.2013 e successivamente modificato con delibera G.C. n.114 del 06.07.2016.

Per completezza si riportano i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12. 3 dell'Allegato 1 del PNA:

"B.12.1 - Anonimato.

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

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

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

- consenso del segnalante;

-la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

-la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente

indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

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

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

B. 12. 2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

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

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

-deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o procedimenti per ripristinare la situazione e per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

- all' Ispettorato della Funzione Pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare una ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presente nell'amministrazione;

L'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il Presidente del C. U. G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

L'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

B. 12. 3 - Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990.

In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella L. n. 190".

ARTICOLO 12 -VERIFICA DELLE ATTIVITA' SVOLTE

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.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano alle attività di gestione del rischio.

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della legge n.190/2012, il Responsabile, entro il 15 dicembre di ogni anno redige e pubblica una relazione recante i risultati sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette, entro il medesimo termine, al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione.

La relazione viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Responsabile, quando la Giunta lo richieda o qualora egli stesso lo ritenga opportuno riferisce direttamente sull'attività svolta.

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi del piano esecutivo di gestione; infatti ad ogni dirigente/responsabile di settore verranno assegnati quali obiettivi, il rispetto delle misure di prevenzione indicate nel presente piano a ciascuno riferite.

La verifica della applicazione delle misure previste nel presente piano verrà effettuata nella fase di valutazione intermedia e finale delle performance, fermo restando che il Responsabile può effettuare verifiche qualora lo ritenga opportuno.

PARTE TERZA TRASPARENZA

ARTICOLO 13 -PREMESSA

Il generale principio di pubblicità dell'azione amministrativa, previsto e disciplinato dalla legge 241/1990, ha subito nel corso degli anni una notevole evoluzione, a seguito di norme di legge che ne hanno ampliato il contenuto fino a definire, prima con il D. Lgs. 150/2009 (cosiddetta L. Brunetta) e poi con il D. Lgs. 33/2013, il concetto di trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Pubblica Amministrazione.

Pertanto, accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle Pubbliche Amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, viene affermato il principio di accessibilità totale agli atti, ai documenti, alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, incontrando il solo limite del segreto di Stato, del segreto d'ufficio, del segreto statistico e della protezione dei dati personali.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha riconosciuto alla trasparenza dell'attività amministrativa un valore fondamentale da utilizzare quale strumento di prevenzione del fenomeno della corruzione. Ed infatti, secondo il comma 15 dell'art. 1 della L. 190/2012, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione", non comprimibile in sede locale.

A tale scopo la L. 190/2012 oltre a prevedere obblighi di trasparenza per alcune tipologie di informazioni, quali autorizzazioni o concessioni, scelta del contraente per appalti pubblici, concessioni ed erogazioni di contributi e concorsi e prove selettive (art. 1, comma 16) ha conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione di detta delega, il Governo ha approvato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", il quale, oltre ad aver sistematizzato e riorganizzato quelli già vigenti perché fissati da precedenti norme, ha introdotto nuovi obblighi di pubblicazione e, per la prima volta, ha fissato e disciplinato l'istituto dell'accesso civico".

Con il successivo D. Lgs. 97/2016, "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" sono stati apportati significativi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza allo scopo di ampliare e rafforzarne il contenuto nonché considerare la trasparenza come obiettivo strategico da inserire negli atti di programmazione dell'Ente.

ARTICOLO 14 -TRASPARENZA

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. 97/2016, per "*trasparenza*" si intende l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche

amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza dell'attività amministrativa rappresenta lo strumento più efficace per combattere il fenomeno della corruzione nella Pubblica Amministrazione, corruzione che il Presidente della Corte dei conti nel 2013 ha definito "sistemica".

La trasparenza, nel nuovo testo, è intesa come accessibilità totale, non più limitata alle sole informazioni ma è assicurata attraverso la "pubblicazione" nei siti web istituzionali, di dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

ARTICOLO 15 -AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Principale strumento attraverso cui si realizza la trasparenza è la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente in generale ed in particolare nella sezione "Amministrazione trasparente" di documenti e notizie concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Nella homepage del sito istituzionale del Comune di Sant'Antonio Abate è prevista una sezione denominata "*Amministrazione trasparente*", per l'accesso alla quale è vietato installare filtri od altre soluzioni tecniche che impediscano ai motori di ricerca web di effettuare prelievi da tale sezione.

ARTICOLO 16- SOGGETTI RESPONSABILI

L'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. 97/2016, prevede che ogni amministrazione indichi in un apposita sezione del PTPCT i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al medesimo decreto.

Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 196/2013, i soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, sono stati individuati nei Dirigenti, i quali sono garanti e promotori delle misure e delle iniziative in materia di trasparenza, dovendo predisporre all'interno dei propri uffici, le attività necessarie affinché vengano assicurati gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza.

Gli adempimenti in materia di trasmissione e pubblicazione dei dati sul sito dell'Amministrazione avvengono nel modo seguente: ogni Dirigente o suo delegato e ciascun responsabile di servizio o ufficio deve garantire ed assicurare la trasmissione degli atti, dei dati e delle informazioni da pubblicare nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" immediatamente e, comunque, nei termini di legge, al fine di garantire gli adempimenti successivi.

In particolare, i diversi Settori sono organizzati nel modo seguente:

SETTORE AMMINISTRATIVO	Dirigente dott. Vincenzo Smaldone
Responsabili della trasmissione dati e informazioni	tutti i responsabili di uff. o servizio
Responsabile pubblicazione dati e informazione	sig. Emilio Caiazzo
SETTORE FINANZIARIO	Dirigente dott. ssa Marilena Alfano
Responsabili della trasmissione dati e informazioni	tutti i responsabili di uff. o servizio
Responsabile pubblicazione dati e informazione	sig. Rosa Mascolo
SETTORE TECNICO	Dirigente ing. Leonardo Sorrentino
Responsabili della trasmissione dati e informazioni	tutti i responsabili di uff. o servizio
Responsabile pubblicazione dati e informazione	tutti i responsabili di uff. o servizio
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	Comandante dott. Giuseppe Capuano
Responsabili della trasmissione dati e informazioni	tutti i responsabili di uff. o servizio
Responsabile pubblicazione dati e informazione	Sig. Antonio Sabatino

ARTICOLO 17 – DIRITTO ALLA CONOSCIBILITÀ – ACCESSO CIVICO

Per assicurare la realizzazione degli obiettivi “anticorruzione”, il legislatore ha previsto e disciplinato il “diritto alla conoscibilità” (art. 3) dei cittadini che è specularmente al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni.

Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha previsto un ulteriore diritto: “l’accesso civico” (art. 5) che è il diritto, riconosciuto a chiunque, di richiedere documenti, informazioni e dati che obbligatoriamente debbono essere resi noti e che non sono stati pubblicati, nonché il diritto di accedere ai dati e documenti detenuti dalle PP. AA. ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’ art. 5 bis introdotto dal D. Lgs. 97/2016.

La richiesta d’accesso civico può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata.

Va inoltrata alternativamente agli uffici indicati nel comma 3 dell’art. 5 del D. Lgs. 97/2016. La PA entro 30 giorni deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente. Oppure può comunicargli l’avvenuta pubblicazione e fornirgli il link alla pagina web.

In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (ex art. 2 c. 9-bis legge 241/1990).

L’esclusione e i limiti all’accesso civico sono disciplinati dall’art. 5 bis introdotto dal D. Lgs. 97/2016.

ARTICOLO 18 – IL RIUTILIZZO DEI DATI

I dati pubblicati possono essere riutilizzati da chiunque.

Per tale motivo il legislatore ha imposto che documenti e informazioni siano pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell’articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005).

Come già precisato, con provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 il *Garante per la protezione dei dati personali* ha approvato le nuove “*linee guida in materia di dati personali*”.

Tra i vari argomenti trattati, il Garante ha affrontato il tema delle modalità di riutilizzo dei dati personali obbligatoriamente pubblicati in “amministrazione trasparente” per effetto del decreto legislativo 33/2013.

Il Garante è intervenuto per specificare che “il riutilizzo dei dati personali pubblicati è soggetto alle condizioni e ai limiti previsti dalla disciplina sulla protezione dei dati personali e dalle specifiche disposizioni del decreto legislativo 36/2006 di recepimento della direttiva 2003/98/CE sul riutilizzo dell’informazione del settore pubblico”.

Il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure riguarda dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

Il solo fatto che informazioni personali siano rese conoscibili online per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo.

In particolare, in attuazione del principio di finalità di cui all’art. 11 del decreto legislativo 196/2003, il riutilizzo dei dati personali conoscibili da chiunque non può essere consentito “*in termini incompatibili*” con gli scopi originari per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente.

Secondo il d.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) per “dato personale” si intende, “qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale” (art. 4 c. 1 lett. b) del d.lgs. 196/2003).

ARTICOLO 19 – DECORRENZA E DURATA DELL’ OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell’art. 8 del D. Lgs. 33/2013 i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e

quanto previsto dagli art. 14, comma 2 e 15, comma 4 D. Lgs. 33/2013.

Decorsi detti termini, i relativi atti e documenti sono accessibili ai sensi dell'art.5 del D. Lgs. 33/2013, che disciplina l'accesso civico.

I regolamenti restano pubblicati nell'apposita sezione nel testo vigente, aggiornato tempestivamente a cura del Servizio competente alla produzione dell'atto.

Ogni Servizio dovrà avere particolare cura nella redazione dell'oggetto in modo che lo stesso sia comprensibile, attinente al contenuto dell'atto, non eccessivamente lungo e formulato in modo che non contenga dati personali e in nessun caso dati sensibili.

ARTICOLO 20 – AGGIORNAMENTO DEI DATI

Le pagine e i contenuti della sezione Amministrazione Trasparente sono tenuti costantemente aggiornati, nel rispetto delle norme di riferimento.

Le pagine riportano la data dell'ultima modifica, i documenti la data di produzione, gli open data quella dell'ultimo aggiornamento dei data set (in automatico).

ARTICOLO 21 – OPEN DATA

La Trasparenza non è intesa solo come strumento di prevenzione della corruzione o per favorire la conoscenza degli aspetti organizzativi dell'ente ma anche come apertura totale all'intero patrimonio conoscitivo detenuto da un'amministrazione, affinché questo patrimonio possa essere fatto proprio e riutilizzato, anche con finalità diverse da quelle di ciascuna amministrazione, da parte degli altri soggetti sociali, singoli individui, associazioni di consumatori, imprenditori, partiti o movimenti politici e chiunque altro.

Accanto al dovere di raccontare e rendicontare c'è anche quello di rendere accessibili semplici dati, non elaborati, perché altri possano elaborarli secondo proprie finalità ed esigenze.

ARTICOLO 22 – MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione compete al Responsabile, che può avvalersi della collaborazione dell'Istruttore Informatico e dei dipendenti comunali espressamente individuati a supporto. Nella specifico il Responsabile del Servizio Informatico ha il compito di controllare periodicamente, secondo le scadenze indicate dal Responsabile della Trasparenza, la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali criticità al Responsabile.

Il Responsabile è tenuto a verificare il rispetto degli obblighi di pubblicazione e segnalare immediatamente al Dirigente del Servizio interessato, l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori misure previste dalla normativa.

A cadenza almeno semestrale (gennaio/luglio), il Responsabile effettua, con il supporto del Responsabile del Servizio Informatico un controllo sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, da parte dei Responsabili, predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento, e ne dà conto, ai Dirigenti, al Nucleo di Valutazione e alla Giunta Comunale.

ARTICOLO 23 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Il Segretario Generale nell'ambito delle sue funzioni, come disciplinate dal D. Lgs. 267/2000 e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi emana direttive e circolari finalizzate, oltre che ad indirizzare l'attività dei Dirigenti verso canoni di legalità e trasparenza, ad uniformare l'attività svolta dai medesimi, nell'ambito di procedimenti analoghi. Tale attività è finalizzata anche a standardizzazione i procedimenti al fine di agevolare il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva e di contrastare le violazioni di legge e di migliorare l'azione amministrativa, garantendo maggiore coerenza rispetto ai canoni di legalità, correttezza, buon andamento. I Dirigenti sono tenuti a rispettare le direttive e le circolari del Segretario Generale. Il rispetto di tali atti costituisce fattore di valutazione della performance dei Dirigenti e Responsabili di P.O.

Il presente Piano trova applicazione dalla data di esecutività della delibera di Giunta Comunale di approvazione.

Il presente Piano viene pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, nella sezione "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti Corruzione", e consegnato ai Dirigenti, ai responsabili di P.O. nella cartella condivisa "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" nonché

a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo.

Tutti i dipendenti comunali sono tenuti a conoscere il contenuto del piano triennale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e a rispettarlo.