



COMUNE DI
SANT'AGATA DEL BIANCO

Provincia di Reggio Calabria

N. 11
del 28/01/2016

ORIGINALE DI

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018, PIANO TRASPARENZA;

L'anno **DUEMILASEDICI** il giorno **VENTOTTO** del mese di **GENNAIO** alle ore **13,30** nella sala delle adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei Signori:

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
1 Avv. Strangio Giuseppe	SINDACO	SI	
2 Zangari Francesco	VICE SINDACO	SI	
3 Zappia Giuseppe	ASSESSORE	SI	
TOTALE PRESENZE		3	===

Partecipa il Segretario Dr. Rocco Artuso.

Assume la Presidenza il Sindaco Avv. Giuseppe Strangio il quale:

CONSTATATO che gli intervenuti sono in numero legale;

VISTO il Decreto Legislativo n. 267 del 18/08/2000;

VISTO che sulla proposta della presente deliberazione:

SI Il Responsabile del Servizio interessato ha espresso parere FAVOREVOLE per quanto riguarda la REGOLARITA' AMMINISTRATIVA;

SI Il Responsabile del servizio economico-finanziario ha espresso parere FAVOREVOLE per quanto riguarda la REGOLARITA' CONTABILE;

Non è richiesto alcun parere da parte dei Responsabili dei Servizi, trattandosi di mero atto di indirizzo (art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000);

dichiara aperta la seduta ed invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA

PREMESSO

- che la L. n. 190/2012, all'art. 1, comma 7, dispone che *“L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica”*;
- che l'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 33 del 2013 dispone che *“Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione”*;

PRESO ATTO

- della nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, avvenuta con decreto sindacale del 21/11/2015 prot. 142;
- dei contenuti del piano anticorruzione allegato al presente atto e ritenuto lo stesso pienamente aderente alle esigenze di questo comune sia per quanto l'aderenza alle disposizioni normative, sia per quanto attiene ai suoi contenuti specifici;
- delle indicazioni di cui alla deliberazione ANAC n. 12/2015 di integrazione al PNA che per la tematica degli appalti erano già state in parte adottate da codesto Ente;
- che costituiscono allegati alla presente delibera:
 - Il Piano di Prevenzione della Corruzione 2016/2018 comprensivo del Piano per la trasparenza 2016/2018;
 - le misure specifiche di prevenzione della corruzione per singoli uffici;
 - il codice di comportamento dei dipendenti adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. n. 62/2013;

CONSTATATO

- che il Sindaco, con avviso pubblico del 30/12/2016 prot. 2844, pubblicato sulla schermata iniziale del sito istituzionale, avvisava cittadini e realtà associative presenti sul territorio circa la procedura aperta per la redazione dei Piani in oggetto invitando a presentare eventuali suggerimenti e/o osservazioni;
- che il Sindaco, con propria nota del 05/01/2016 prot. 10 invitava i responsabili dei servizi e procedimenti, nonché gli amministratori comunali, a presentare eventuali suggerimenti e/o osservazioni;
- che il Sindaco, con propria nota del 05/01/2016 prot. 11, inviata a mezzo PEC, invitava la competente Prefettura di Reggio Calabria a volergli dare supporto nella redazione del Piano in oggetto;
- che nessun suggerimento è pervenuto alla data odierna;

Tutto ciò premesso e considerato,

All'unanimità,

DELIBERA

DI ADOTTARE IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018 costituito dai seguenti documenti, che fanno parte integrante e sostanziale del presente deliberato:

- Piano per la Prevenzione della Corruzione 2016/2018 (Parte “A”), comprensivo del Piano per la Trasparenza e l'Integrità 2016/2018 (Parte “B”);

DI DARE ATTO che il piano anticorruzione, con tutti i suoi allegati, sarà pubblicato sul sito del Comune in *Amministrazione Trasparente* e, precisamente, nella sotto-sezione *altri contenuti - anticorruzione* e che lo stesso rimanga in pubblica visione;

DI DISPORRE che il presente Piano sia consegnato ad ogni dipendente del Comune e ad ogni Amministratore.

DI DICHIARARE, con successiva unanime votazione, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. L.gs 267/2000;

PARERI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE: Art. 49, comma 1, del T.U.E.L. approvato con D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267:

SERVIZIO TECNICOSERVIZIO

Parere regolarità tecnica: FAVOREVOLE
Arch. Giulio Di Gori

AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

Parere regolarità Amm/va-contabile: FAVOREVOLE
Rag. Vincenzo Monteleone

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO/PRESIDENTE
Avv. Giuseppe Strangio

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Rocco Artuso

P U B B L I C A Z I O N E

La presente deliberazione, a norma dell'art. 124, comma 1, del T.U.E.L. suddetto, viene affissa all'Albo Pretorio online del Comune per 15 giorni consecutivi dal _____ efino a tutto il _____ **ALBO N.** _____

L'ADDETTO

Strati

T R A S M I S S I O N E

- Ai capigruppo consiliari (Art. 125 del T.U.E.L.), giusta nota Prot. N. _____ del _____
- Alla Prefettura (Art. 135, c. 2 del T.U.E.L.), giusta nota Prot. N. _____ del _____
-

E S I T O D E L L A D E L I B E R A Z I O N E

La presente deliberazione:

- E' DIVENUTA ESECUTIVA** essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c. 4, del T.U.E.L.;
- E' DIVENUTA ESECUTIVA** a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio online , senza reclami od opposizioni, per giorni 10 consecutivi non essendo soggetta a controllo necessario o eventuale (art. 134, comma 3, del T.U.E.L.);

IL SEGRETARIO COMUNALE

COMUNE DI SANT'AGATA DEL BIANCO
PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2016 – 2018
PARTE “A”**

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

Approvato con delibera GM n 11 del 28/01/2016

INTRODUZIONE AL PIANO ANTICORRUZIONE

Già nel precedente biennio in questo Ente sono stati redatti i Piani per la Prevenzione della Corruzione, per la Trasparenza e l'Integrità e il Codice di Comportamento.

Da questo anno si adotteranno Piani sempre più efficaci tenendo conto dell'importante determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015.

Allo scopo di favorire la massima partecipazione nel procedimento di formazione del Piano Anticorruzione, Trasparenza e aggiornamento del Codice di Comportamento:

- In data 30/12/2015 (**prot. 2844**) e fino ad oggi, il Sindaco ha pubblicato apposito avviso sul sito istituzionale del comune, nella *home-page* iniziale, dando notizia del procedimento e invitando cittadini e realtà associative presenti sul territorio comunale a voler dare il loro eventuale contributo o i loro suggerimenti.
- In data 05/01/2016 (**prot. 10**), il Sindaco ha invitato, dando notizia del procedimento, i responsabili di area e procedimento nonché gli amministratori comunali, l'organismo di valutazione e il revisore dei conti a voler dare il loro eventuale contributo o i loro suggerimenti.
- In data 05/01/2016 (**prot. 11**), il Sindaco ha invitato a mezzo Posta certificata, dando notizia del procedimento, la Prefettura di Reggio Calabria a manifestare la disponibilità a dare il proprio supporto per come prospettato nella determinazione ANAC 12/2015.
- Il RPC dà atto che non sono pervenuti contributi, osservazioni o suggerimenti.

I consiglieri comunali sono stati coinvolti nelle problematiche nascenti dall'adozione del presente Piano in occasione dell'incontro preliminare di formazione dei dipendenti in data 14/01/2016. Nell'occasione, i signori consiglieri comunali erano presenti in larga maggioranza e sono stati ampiamente informati, insieme ai dipendenti, circa le problematiche nascenti per l'approvazione del presente Piano secondo le linee tracciate dalla deliberazione dell'ANAC n. 12/2015. Il Piano, comunque, è approvato dalla Giunta Comunale in quanto organo competente per l'adozione.

CONTENUTI GENERALI

Il responsabile della prevenzione della corruzione

A livello nazionale l'Autorità preposta per la prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione è l'ANAC ma svolgono funzioni importanti anche la Funzione Pubblica, le Prefetture etc.

A livello periferico, le amministrazioni pubbliche e gli enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione.

Negli Enti Locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione;

- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva possibilità di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, sentiti i responsabili di servizio interessati sul rispetto del piano anticorruzione;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Per questo Ente, stante la mancanza di un segretario comunale titolare, è stato nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione il dipendente Michele Germanò con atto del Sindaco del 21/01/2016 prot. 142. Lo stesso incaricato, con nota del 25/01/2016, assunta agli atti in pari data con prot. 163, chiedeva la revoca della suddetta nomina. Stante l'approssimarsi del termine utile per l'approvazione e pubblicazione, il presente Piano viene approvato su proposta del Segretario comunale a scavalco attualmente incaricato a prestare servizio in questo Ente fino al 15 febbraio prossimo.

Il Sindaco, stante la mancanza di un responsabile, ha redatto la relazione sull'attività svolta nell'anno 2015. La relazione è stata pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Anticorruzione" entro i termini richiesti dall'Anac e cioè il giorno 11/01/2016.

I responsabili di Area/Posizione Organizzativa - sono nominati con l'adozione del presente Piano, Referenti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione - collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Il PPC per il triennio 2016-2018 è costruito sulle seguenti linee:

1. Ambiente esterno all'Ente;
2. Ambiente interno all'Ente;
3. Rilevazione dei procedimenti e individuazione aree di rischio;
4. Valutazione del rischio di corruzione;
5. Rimedi sui possibili rischi;
6. Formazione obbligatoria del personale;

1 - Ambiente esterno all'Ente

Non avendo altri dati a disposizione il RPC, per come suggerito dall'ANAC nella determinazione 12/2015, ha fatto ricerche sul sito del Ministero dell'Interno all'indirizzo <http://www.interno.gov.it/it/sala-stampa/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>.

Dalla relazione delle forze di polizia al Parlamento, relativa all'anno 2013, annualità più recente che si è riusciti a reperire, non trovando notizie dettagliate che riguardano specificamente questo Comune si riporta lo stralcio seguente, riguardante tutta l'area geografica su cui ricade il nostro Ente.

... Risulta, pertanto, caratterizzata da un accentuato radicamento territoriale nelle province della Calabria e da un'espansione extraregionale ed internazionale, realizzata attraverso processi di

colonizzazione che conferiscono all'organizzazione una singolare capacità pervasiva ed una notevole forza corruttiva.

I sodalizi operanti nella provincia di Reggio Calabria si confermano il centro propulsore dell'intera organizzazione ed il principale punto di riferimento di tutte le propaggini extraregionali, nazionali ed estere. Tra gli obiettivi illeciti più remunerativi, oltre alle tradizionali attività estorsive ed usurarie, l'infiltrazione degli appalti pubblici ha nel tempo contribuito ad accrescere le capacità di penetrazione dell'organizzazione negli ambienti politico-istituzionali e della pubblica amministrazione. Esercitata spesso attraverso pratiche intimidatorie, è stata confermata da diversi provvedimenti di accesso ispettivo, cui è conseguito lo scioglimento di alcuni Consigli comunali di Enti locali della regione Calabria.

In questo Comune, comunque, deve darsi atto che non si sono verificati casi di scioglimento degli organi elettivi per infiltrazioni o di condizionamento di tipo mafioso o similare ai sensi dell'art. 143 del D. L.gs 267/2000.

La competente Prefettura, a cui è stato richiesto supporto tramite Pec con nota di cui sopra, non ha fornito notizie utili ai fini della descrizione dell'ambiente esterno all'Ente per come richiesto dall'ANAC.

Non si è venuti a conoscenza, da esplicite richieste di notizie in merito a dipendenti e amministratori, di casi di fenomeni corruttivi legati all'attività comunale. Da una ricerca su google.it non si è trovato nulla di rilevante.

2 - Ambiente interno all'Ente

L'organico comunale è esiguo rispetto ai bisogni. La dotazione organica è divisa in due aree: l'area amministrativa/economico-finanziaria e l'area tecnica.

I dipendenti di ruolo sono cinque: il responsabile dell'area amministrativa/economico-finanziaria utilizzato in convenzione al 50%, un dipendente di cat. D assegnato all'area demografica ed anagrafe utilizzato in convenzione al 50%, un dipendente addetto al protocollo e tributi, un dipendente addetto all'ufficio tecnico e un vigile urbano. L'area tecnica è retta a part-time al 50% da un dipendente titolare presso il comune di Caraffa del Bianco. Inoltre vi sono tredici dipendenti con prestazione lavorativa al 50% contrattualizzati fino al 31/12/2016 in quanto ex lavoratori LSU/LPU, di cui due provenienti dall'Ente Parco.

3 - Rilevazione dei procedimenti e individuazione aree di rischio

AREE DI RISCHIO GENERALI

Il PNA ha focalizzato questo tipo di analisi in primo luogo sulle cd. "aree di rischio obbligatorie". Tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della l. 190/2012, il PNA ha ricondotto detta *analisi alle quattro corrispondenti "aree di rischio obbligatorie"*. L'aggiornamento 2015 del PNA ha, per contro, indicato la necessità di andare oltre queste aree di rischio tenuto conto del fatto che vi sono attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che, anche sulla base della ricognizione effettuata sui PTPC, sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi. Queste aree, insieme a quelle fin qui definite "obbligatorie" debbono essere denominate "**aree generali**". In attuazione delle indicazioni formulate dall'Autorità in sede di

aggiornamento 2015 del PNA, il presente piano include tra le aree di rischi generali le ulteriori aree espressamente indicate nel PNA 2015.

aree di rischio generali (come da aggiornamento 2015 PNA)	Sintesi descrittiva dei rischi collegati
autorizzazione o concessione	Mancanza di adeguata istruttoria
sceita del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta	Ricorso all'affidamento diretto senza criteri oggettivi di rotazione nell'affidare incarichi a professionisti o richieste ai fornitori
concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Concessione di contributi o vantaggi economici senza avere prima predeterminato i requisiti dei beneficiari e i criteri di assegnazione dei benefici
concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009	Mancanza di imparzialità dei commissari d'esame; Valutazione dei candidati in base ad amicizie o appartenenza politica;
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rischio di mancate entrate per frode o altri illeciti nei rapporti con terzi; illeciti nell'effettuazione delle spese; illeciti nella gestione degli immobili, specie per quanto concerne concessioni e comodati.
controlli e verifiche ispezioni sanzioni	Omissione di controlli, ovvero boicottaggio degli stessi o, ancora, alterazione dei controlli per effetto di conflitti di interesse tra soggetto controllante il soggetto controllato; controlli inventari, parziali o superficiali, etc.
incarichi e nomine	Incarichi e nomine fondate su un criterio di conoscenza/amicizia/favore personale, e non sulla base di un criterio di professionalità di specializzazione di competenza; incarichi e nomine non necessarie e conferite allo scopo di creare un'opportunità/lavoro/occasione al soggetto incaricato o nominato, etc.
affari legali e contenzioso	Rischio di scelta degli avvocati con criterio individuale e personale, sulla base di conoscenza/amicizia/favore personale, e non sulla base di un criterio di professionalità e di specializzazione per competenza.

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

aree di rischio specifiche (come da aggiornamento 2015 PNA)	sintesi descrittiva dei rischi collegati
Pianificazione e la gestione del territorio	Influenze che determinino tutele di interessi particolari
Regolazione in ambito tributario	Gestione con parzialità
Programmazione e gestione dei fondi europei, contributi regionali, provinciale, Ente Parco etc.	Utilizzo dei fondi senza rispetto delle regole di utilizzo
Smaltimento dei rifiuti	smaltimento solo in alcune zone
Discariche, impianti di energia	
Polizia locale, cimiteriale e mercatale, etc.	Mancati controlli; controlli superficiali

4 - Valutazione del rischio

Per la valutazione del rischio ci si avvale degli indici di valutazione della probabilità che il rischio si verifichi e dell'indice di valutazione per come di seguito:

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<u>Discrezionalità</u>	<u>Impatto organizzativo</u>
Il processo è discrezionale?	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) <u>nell'ambito della singola p.a.</u> , quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)
No, è del tutto vincolato	
1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	
3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
4	
E' altamente discrezionale	
5	
	Fino circa il 20%
	1
	Fino a circa il 40%
	2
	Fino a circa il 60%
	3
	Fino a circa l'80%
	4
	Fino a circa il 100%
	5

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

A. Identificazione del rischio;

B. Analisi del rischio:

B.1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;

B.2. Stima del valore dell'impatto;

C. Ponderazione del rischio;

La moltiplicazione dei due valori (probabilità X impatto) determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività. Un punteggio di punti **da zero a quattro identifica un rischio basso**; Un punteggio di punti **da cinque a sei identifica un rischio medio**; Un punteggio di punti da sette a dieci identifica un rischio alto. I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

N.	ATTIVITÀ O PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	RISCHIO
	autorizzazione o concessione	3	3	6 MEDIO
	scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta	4	4	8 ALTO
	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	3	4	7 ALTO
	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009	2	5	7 ALTO
	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2	4	6 MEDIO
	controlli e verifiche ispezioni sanzioni	4	5	9 ALTO
	incarichi e nomine	4	4	8 ALTO
	affari legali e contenzioso	4	4	8 ALTO
	Pianificazione e la gestione del territorio	2	4	6 MEDIO
	Regolazione in ambito tributario	3	4	7 ALTO
	Programmazione e gestione dei fondi europei, contributi regionali, provinciale, Ente Parco etc.	4	3	7 ALTO
	Smaltimento dei rifiuti	4	4	8 ALTO
	Discariche, impianti di energia	1	3	4 BASSO
	Polizia locale, cimiteriale e mercatale, etc.	4	5	9 ALTO

La fase del trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare e ridurre il rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, devono essere individuate e valutate le misure di prevenzione.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva **azione di monitoraggio**, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. È attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

5 - Rimedi sui possibili rischi

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento" ovvero misure di prevenzione.

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il P.T.P.C. può contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la trasparenza, che costituisce oggetto del P.T.T.I. quale "sezione" del P.T.P.C.. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel P.T.T.I., come definito dalla delibera CIVIT n. 50/2013;

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; Questa amministrazione infatti si avvale già dal 1 gennaio 2014 del mercato elettronico della stazione appaltante

- 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 fare emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.
- misure specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area con relativa scheda di comportamento attraverso la quale definire nel dettaglio modalità operative che abbiamo l'attitudine a prevenire la corruzione (*non appare superfluo rammentare che laddove in un processo decisionale sono coinvolti più soggetti il rischio corruzione possa diminuire perché se può essere possibile corrompere una persona sarà più arduo doverne corrompere più d'una; Inoltre può essere utile prevedere dei comportamenti virtuosi da tenere in via preventiva rispetto potenziali rischi derivanti da conflitti di interesse o simili, ecc.*)

6 - Formazione in tema di anticorruzione

La formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

- livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti/responsabili di area, ai responsabili di procedimento: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione deve essere erogata a tutti i dipendenti comunali in ciascun anno del triennio a cui il presente Piano si riferisce, oltre all'Amministrazione comunale, mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all'Amministrazione comunale, saranno individuati tra esperti del settore.

I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

Alla **formazione** in tema di anticorruzione saranno dedicate **non meno di otto ore annue per ciascun dipendente o amministratore comunale.**

CODICE DI COMPORTAMENTO

Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" 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.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con "*procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Il Codice di comportamento del Comune di SANT'AGATA DEL BIANCO (delibera GM n. 75 del 12/12/2013) è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" e deve intendersi integrato con quanto disposto dal presente Piano anticorruzione 2016/2018.

È intenzione dell'ente, predisporre per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, le indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013 inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita la seguente clausola:

“L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal DPR 16 Aprile 2013 n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo o in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto”

Trova applicazione l'art. 55-bis, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

ROTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA/POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La dotazione organica dell'Ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione data l'ormai specificità di professionalità richiesta nei singoli settori che compongono l'Ente Locale. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente.

Le determinazioni e altri atti adottati dai responsabili di area/posizione organizzativa qualora vi siano casi di parentela o affinità entro il secondo grado tra il responsabile e il beneficiario del provvedimento esigeranno la firma sulle determine, oltre che del responsabile di posizione organizzativa anche del responsabile di procedimento. Nell'adottare questo tipo di determine, il responsabile di posizione organizzativa darà atto del motivo della doppia firma.

In ogni caso, si richiama quanto espresso a pagina 3 delle “intese” raggiunte in sede di Conferenza Unificata il 24 luglio 2013: “L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'ANCI e l'UPI si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”.

Tutte le volte che la rotazione degli incarichi fosse possibile come in caso di convenzionamento dell'Area/Ufficio apicale con altro comune, la rotazione del personale deve essere attuata.

ESCLUSIONE RISORSO ALL'ARBITRATO

Sinteticamente in tutti i contratti futuri dell'Ente si intende ***escludere il ricorso all'arbitrato*** (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 241, comma 1-bis del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.).

ATTIVITA' NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI E VERIFICHE DEL DIVIETO DI RISPETTO DI SVOLGERE ATTIVITA' INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del D.Lgs. n. 39/2013, dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957.

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli

50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del D.Lgs. 165/2001 e smi.

Inoltre l'Ente applica puntualmente le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

La L. n. 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 artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di 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 è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'Ente, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, ***all'atto della stipulazione del contratto***, deve rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra. Tale dichiarazione deve risultare da specifica clausola contrattuale.

A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita la seguente clausola:

Ai sensi e per gli effetti del comma 16 ter dell'articolo 53 del D. Lgs 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara che non esiste alcuna situazione di conflitto ovvero di altra situazione che possa rientrare nell'ambito di applicazione del comma 16ter dell'art. 53 del D. Lgs 165/2001; norma il cui contenuto si dichiara di ben conoscere e che viene allegata al presente atto. Le parti sono a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto sopra sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventual ente percepiti e accertati ad essi riferiti.

DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AGLI 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 art. 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 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 attribuzione 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 e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'Ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE FA SEGNALAZIONE DI ILLECITI

In termini generali, ogni dipendente a prescindere dal ruolo ricoperto, che si avveda di comportamenti ovvero di qualsiasi evento che possa intercettare fenomeni corruttivi è tenuto a segnalare in forma scritta con comunicazione che personalmente deve consegnare al responsabile del piano quanto è a sua conoscenza. Tale comunicazione non è oggetto di protocollo in virtù della sua natura.

Il nuovo art. 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 P.N.A. - all. 1, paragrafo B.12, sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

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

Per completezza, si riportano i paragrafi B.12.1., B.12.2 e B.12.3 dell'all. 1 del P.N.A.:

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

- all'U.P.D., l'ufficio per i procedimenti disciplinari, 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;

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione;

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

- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

A) un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

B) 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;

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

B.12.3 - Sottrazione del diritto di accesso

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei

richiedenti, ricadenti nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a) della L. n. 241/1990. 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 integrato dalla disposizione contenuta nella L. n. 190/2012.

PROTOCOLLI DI LEGALITA'

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 d'appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il 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'A.V.C.P. 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.

Nella determinazione n. 4/2012 l'A.V.C.P. 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 onerosi 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, 8/5/2012, n. 2657; Cons. St., 9/9/2011, n. 5066).

MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normati con regolamento comunale.

MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONI E SOGGETTI CHE STIPULANO CONTRATTI

. Le verifiche saranno effettuate anche ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici in essere. In particolare le verifiche concernono anche gli eventuali incarichi di collaborazione provenienti da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla

decisione finale In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso. Tali provvedimenti, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Non appare superfluo rammentare che la motivazione svolge un ruolo determinante nella gestione del provvedimento e che anche recentemente la Corte Costituzionale ha ribadito la sua importanza (Corte Costituzionale sentenza n. 310/2010)

La pubblicazione di ogni provvedimento finale (con omissione dei dati che ledano il diritto alla riservatezza degli interessati e dei contro interessati), dovrà essere pubblicato sul sito web nelle sezioni di competenza dell'ufficio che ha prodotto il provvedimento. La pubblicazione è sempre a tempo indeterminato.

EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI

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

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo pretorio online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Non sono consentiti erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone od Enti pubblici e privati, al di fuori dei criteri o di regolamenti vigenti nell'Ente.

Ulteriori dettagli sono presenti nell'allegato B) al presente piano.

CONCORSI E SELEZIONE DI PERSONALE

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. n. 165/2001 e del regolamento per la disciplina dei concorsi vigente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Ulteriori dettagli sono presenti nell'allegato C) "MISURE SPECIFICHE" al presente Piano.

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente P.T.P.C. è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio ***i responsabili di Area/Posizione Organizzativa - Nominati con l'adozione del presente Piano, Referenti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione*** - collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

ORGANISMI PARTECIPATI DAL COMUNE

Gli organismi partecipati dal Comune saranno invitati ad adottare il PTPC e verificarne il contenuto e la concreta applicazione.

**COMUNE DI SANT'AGATA DEL BIANCO
PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA**

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2016 – 2018**

PARTE SECONDA

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
2016 - 2018**

1. Premessa

Il Comune di SANT'AGATA DEL BIANCO con il presente “**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**” intende dare piena attuazione al principio di trasparenza, di cui all'art. 1, comma 15 e ss. della L. 6 novembre 2012, n. 190 e all'art. 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti la propria organizzazione e le proprie attività, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il Comune di SANT'AGATA DEL BIANCO adotta tale Programma al fine di garantire la trasparenza dell'attività amministrativa in un'ottica di sviluppo della cultura dell'integrità e della legalità e per prevenire fenomeni di corruzione.

Il Programma è redatto in conformità alle Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità [art. 13, comma 6, lett. e), del D.Lgs. n. 150/2009] adottate con deliberazione n. 105/2010 e deliberazione n. 2/2012 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT, tenendo altresì conto di quanto previsto nella Deliberazione n. 3 del 2012 e Deliberazione n. 6 del 2013) e delle linee guida in materia di trasparenza e integrità adottate il 31 ottobre 2012 dall'ANCI, nonché dal P.N.A. nazionale come aggiornato con atto n. 12/2015 dell'ANAC.

Il Comune di SANT'AGATA DEL BIANCO con il “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità” definisce i criteri, i modi, i tempi e le iniziative di attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure di coordinamento informativo e informatico dei dati, volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, nonché a garantire le qualità delle informazioni pubblicate sul sito web istituzionale.

Le misure del Programma adottate dall'Amministrazione contengono indicazioni su fasi, soggetti competenti e attività, sulla responsabilità dei dirigenti in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, nonché sulle modalità di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti interni ed esterni all'Amministrazione, in un'ottica di miglioramento continuo dei servizi offerti. Il Programma intende essere strumento con cui garantire la piena accessibilità alle informazioni relative agli atti di carattere normativo e amministrativo generale, ad ogni aspetto dell'organizzazione, delle attività, dei servizi al pubblico, delle funzioni e degli obiettivi, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali, all'attività di misurazione e valutazione delle performance, all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, ai dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, i titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione e consulenza, ai dati relativi alla contrattazione collettiva, alla dotazione organica del personale e ai livelli di benessere organizzativo.

Verranno pertanto resi accessibili gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, nonché i dati relativi al Bilancio, alla gestione del patrimonio e quelli relativi alle attività di pianificazione e governo del territorio, le informazioni e i dati relativi alle procedure di affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture, l'accessibilità ai dati relativi alle società partecipate, ai controlli sulle imprese.

Verrà altresì assicurata l'utilità delle informazioni in termini di effettiva usabilità e soddisfazione del bisogno di trasparenza dei cittadini e delle imprese.

1.1. Supporto normativo

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, che all'art. 11 definisce la trasparenza *come* “*accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle*

amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”;

- la delibera n. 105/2010 della CIVIT, “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”: predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;

- la delibera n. 2/2012 della CIVIT, “Linee guida per il miglioramento. Della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”: predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT a ottobre 2011;

- la delibera n. 3/2012 della CIVIT “Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici” predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche contiene indicazioni integrative e approfondimenti in materia di standard di qualità dei servizi resi ai cittadini dalle Pubbliche Amministrazioni;

- le Linee Guida per i siti web della P.A. (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l’innovazione: tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l’“accessibilità totale” del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione dell’Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici;

- la delibera del 2/3/2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali che definisce le “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;

- il D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in L. 7 dicembre 2012, n. 213, “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012” che all’art. 3 reca disposizioni in merito al rafforzamento dei controlli in materia di Enti Locali;

- la L. 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” che all’art. 1, comma 15) stabilisce che la trasparenza sia assicurata mediante pubblicazione nei siti web istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;

- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, a norma dell’art. 1 comma 35, della L. 6 novembre 2012, n. 190”.

1.2. Introduzione: organizzazione e funzioni dell’amministrazione.

Le funzioni fondamentali del Comune, secondo quanto previsto dall'art. 19 del D.L. 6 luglio 2012, n. 95 (convertito in L. 7 agosto 2012, n. 135) sono le seguenti:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale,
- c) catasto (funzione non ancora trasferita dallo Stato);
- d) pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- f) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- g) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- h) Polizia Municipale e Polizia Amministrativa Locale;
- i) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- j) i servizi in materia statistica.

Il Comune di SANT'AGATA DEL BIANCO indica, tra i criteri ispiratori per la sua organizzazione e il suo funzionamento, la centralità dei cittadini, dei loro bisogni ed esigenze, obiettivo da perseguire anche attraverso il decentramento di servizi ed il loro miglioramento, nonché l'ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno.

L'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità sono attestati e promossi dal Nucleo di valutazione, qualificato dall'art. 14, comma 4 del D.Lgs. n. 150/2009 quale "responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti previsti dalla Commissione" (CIVIT).

2. I dati

2.1. Pubblicazione sul sito web istituzionale: analisi dell'esistente

Il Comune di SANT'AGATA DEL BIANCO dispone di un sito internet istituzionale.

In attuazione della normativa in materia di trasparenza e siti web, **Il Comune di SANT'AGATA DEL BIANCO** ha realizzato nel proprio sito istituzionale la sezione "Amministrazione Trasparente" che contiene i dati raggruppati sotto le seguenti voci:

Disposizioni generali

- Programmi per la Trasparenza e l'Integrità e accesso civico
- Atti generali
- Oneri informativi per cittadini e imprese
- Attestazioni OIV o di struttura analoga
- Burocrazia zero

Organizzazione

- Organi di indirizzo politico-amministrativo
- Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

- Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica

Consulenti e collaboratori

- Consulenti e collaboratori

Personale

- Incarichi amministrativi di vertice
- Dirigenti
- Posizioni organizzative
- Dotazione organica
- Personale non a tempo indeterminato
- Tassi di assenza
- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
- Contrattazione collettiva
- Contrattazione integrativa
- OIV

Bandi di concorso

- Bandi di concorso

Performance

- Piano della Performance
- Relazione sulla Performance
- Ammontare complessivo dei premi
- Dati relativi ai premi
- Benessere organizzativo

Enti controllati

- Enti pubblici vigilati

Altri contenuti

- Anticorruzione
- Direttive del segretario comunale
- ANAC – Pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, legge 190/2012

Rimane confermato in materia tutto ciò che è previsto nei precedenti Piani Triennali per la Trasparenza e l'Integrità.

Il presente Piano, oltre ad essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, sarà consegnato ad ogni dipendente del Comune e ad ogni Amministratore.