



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)
PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (P.T.T.I.)
adottato con delibera di G.C. n. 26 del 02.09.2015**

Premessa

La legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, contiene le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.*"

La suddetta normativa ha introdotto un sistema organico di prevenzione della corruzione, al fine di prevedere ed attuare le strategie di prevenzione della corruzione, mediante la redazione di un Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) redatto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e l'approvazione di un piano a livello decentrato, da parte di ogni amministrazione pubblica che, sulla base delle indicazioni del piano nazionale, individua i rischi specifici della corruzione e propone le strategie di prevenzione, mediante la redazione del **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)**.

Le pubbliche amministrazioni devono adottare il P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, commi 5, 9 e 60 lett. a, della L. n. 190 del 2012; il predetto è definito, nel piano nazionale, quale documento di natura programmatica che "fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio" e contiene tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi."

L'art. 10 del d.lgs. n. 33 ha stabilito che le Amministrazioni devono redigere anche il **Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.)** e che il predetto costituisce una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) ed è finalizzato a garantire "un adeguato livello di trasparenza e la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità."

La mancata adozione del PTCP 2015/2017 è sanzionata ai sensi dell'art. 19 comma 5 del D.L. 90/14 conv. in L. 114/14 (comunicato ANAC 13.07.15).

Il PTCP viene redatto secondo il contenuto del PNA 2013, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art. 1 comma 4 lett. c della legge 190/2012, è stato approvato in data 11 settembre 2013 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC, già CIVIT), ai sensi dell'art. 1 comma 2 lett. b della predetta L. 190/12.

Con l'art. 5 del D.L. 101/13, conv. in L. 125/13, si dispone che la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) assume la denominazione di Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.A.C.)

L'art. 19 c. 15 del d.l. n. 90/2014 convertito nella legge n. 114 del 2014 ha previsto, tra l'altro, che le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1 commi 4- 5 - 8 della legge n. 190/2012 e di trasparenza di cui all'art. 48 del D.lgs. 33/13, sono trasferite all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Inizialmente il P.T.P.C. ed il P.T.T.I. dovevano essere trasmessi alla Funzione Pubblica con modalità telematica, tramite il sistema Perlapa, successivamente con il subentro dell'ANAC sono state mantenute le stesse modalità di comunicazione, come indicato nel comunicato del 08.09.14;

infine, con il comunicato del Presidente dell'ANAC in data 18.01.15, " le amministrazioni, gli enti e le società cui compete l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) sono tenuti esclusivamente alla pubblicazione di detti atti sul sito istituzionale dell'amministrazione, società o ente, nella sezione **Amministrazione trasparente**", sottosezione **"Altri contenuti – corruzione**. Nessun documento, pertanto deve essere inviato, per posta elettronica o tradizionale, all'Autorità. L'invio dei Programmi e di documenti ad essi relativi non sarà preso in considerazione dall'Autorità e i predetti documenti, se non pubblicati sui siti istituzionali, si considereranno come non predisposti." Ai sensi dell'art. 1 c. 14 della l. n. 190 del 2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.

Parte 1[^] **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)**

1 - I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di ciascuna amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono:

a. l'autorità di indirizzo politico:

- designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti ;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti *ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001*).

L'autorità competente è stata individuata nella Giunta Comunale, come risulta dal parere ANAC del 22.01.14.

b. il responsabile della prevenzione della corruzione:

- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- coincide, di norma, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
- art. 1 comma 7 DL. 190/12, negli Enti Locali il responsabile è individuato di norma nel segretario comunale salvo diversa e motivata determinazione.

Pertanto , non essendoci stata diversa individuazione, il responsabile nel Comune di Seniga è il Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della L. 190/12.

Con il presente atto si dispone formalmente in tal senso.

c. il responsabile della trasparenza:

Art. 43 comma 1 D.Lgs. 33/13 All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo e' indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

Pertanto, non essendoci stata diversa individuazione, il responsabile nel Comune di Seniga è il Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della L. 190/12 ed art. 43 comma 1 del D.lgs. 33/13.

Con il presente atto si dispone formalmente in tal senso.

d. l'O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio; considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).

In relazione al mancato rinvio dell'art. dell'art. 16 comma 2 all'art. 14 del D.Lgs. 150/09, l'O.I.V. costituisce una facoltà e non un obbligo per i comuni, come precisato anche dall'ANAC con le faq pubblicate sul sito; nel Comune finora è stata fatta la scelta (C.C. n. 32 del 22.12.10) di non introdurre l'O.I.V. ma di mantenere il nucleo di valutazione costituito nella persona del Segretario Comunale.

Sono soggetti del controllo interno, come definiti dal relativo regolamento, il segretario comunale, il responsabile del servizio finanziario, i responsabili di area ed il revisore dei conti.

e. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

f. tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 *bis* l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

g. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

2- La gestione del rischio.

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio individuato.

Le fasi principali da seguire vengono descritte di seguito e sono:

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

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

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei Responsabili di P.O. per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'O.I.V., attualmente è invece presente il nucleo di valutazione nella figura del segretario comunale.

Mappatura del rischio

Nella redazione di questo primo piano di prevenzione della corruzione, la mappatura del rischio viene effettuata con riferimento **alle 4 aree obbligatorie** individuate con l'art. 1 comma 16 della L. 190/12 ed esplicitate anche nell'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato dall'ANAC con delibera n. 72/13.

Le suddette aree si riferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

A) Area: acquisizione e progressione del personale

- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni;

- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; rischio 1x 3 = 3
- acquisto di beni e servizi non necessari per i servizi dell'Ente, ma finalizzati ad arrecare vantaggi personali oppure ad un fornitore;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti al fine di agevolare un particolare soggetto;

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa); accesso ai servizi scolastici (mensa, trasporto), oppure redazione graduatoria per l'assegnazione degli alloggi ERP –
- abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
- autorizzazioni e procedure edilizie.

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- riconoscimento indebito di contributi ed agevolazioni a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
- determinazione rette agevolate per l'accesso ai servizi, in assenza dei requisiti di legge o di reddito: scuola dell'infanzia, mensa, trasporto scolastico;
- rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
- compartecipazione rette per il collocamento in strutture residenziali in violazione delle procedure.

Valutazione del rischio

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto. Il PNA indica nell'allegato 5 del predetto Piano Nazionale i criteri che è possibile utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo. Si rileva l'opportunità di attenersi ai predetti che scaturiscono da un approfondito studio della problematica.

I predetti criteri sono costituiti dalla probabilità che l'evento accada, dall'impatto

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ

0 nessuna probabilità **1** improbabile **2** poco probabile **3** probabile **4** molto probabile **5** altamente probabile

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 nessun impatto **1** marginale **2** minore **3** soglia **4** serio **5** superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

= Valore frequenza x valore impatto

La valutazione del rischio per i settori individuati è riportata in n. 8 schede allegate, redatte conformemente ai criteri estrapolati dal Piano Nazionale Anticorruzione.

3- Misure per la prevenzione della corruzione di ordine generale

Si tratta di misure obbligatorie, in quanto previste dalla legge.

a. Trasparenza.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Con il d.lgs. n. 33 si rafforza il valore della trasparenza e l'accessibilità alle 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.

La trasparenza è uno strumento per il perseguimento dell'obiettivo di una buona amministrazione.

Il suddetto principio, indiscutibile in linea generale, deve essere realisticamente conciliato con la realtà dell'Ente e con il limitato organico che comporta forti carichi di lavoro; non si può non dare menzione nel presente piano della difficoltà nel provvedere a tutti gli adempimenti di pubblicazione richiesti dalla vigente normativa sulla trasparenza, in particolare risulta difficile il costante aggiornamento dei dati .

b. Codice di comportamento.

L'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, della l. n. 190, assegna al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti *“al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.”*. In attuazione della delega il Governo ha approvato il D.P.R. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

L'art. 2, comma 3, del Codice prevede l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Pertanto il Codice di comportamento integra il presente piano di prevenzione della corruzione.

c. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.

Prevista da art. 1 comma 4 lett. e, comma 5 lett. b, comma 10 lett. b.

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta viene definita, dal piano nazionale redatto dal Funzione Pubblica, come importante strumenti di prevenzione in quanto riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti.

Si evidenzia che la suddetta misura è inapplicabile nei comuni con ridotto organico, dove sono presenti due responsabili di P.O. non suscettibili di rotazione non essendoci altre figure fungibili.

d. Formazione

Prevista da art. 5 lett. b, art. 8 , art. 10 lett. c L. 190/12

Si tratta di formazione obbligatoria, espressamente prevista dalla legge e pertanto si ritiene che non ricada nell'obbligo di riduzione ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010.

e. Astensione in caso di conflitto di interesse.

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella L. n. 241 del 1990, rubricato *“Conflitto di interessi”*. La disposizione stabilisce che *“Il responsabile del procedimento e i titolari*

degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”.

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 13.04.13 n. 62 , l'art. 6 di questo decreto infatti prevede che *“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”.*

Il suddetto Codice di Comportamento contiene le linee guida generali ed è stato integrato con il codice dell'ente, così come previsto dall'art. 1 comma 2 del suddetto D.P.R..

In relazione al limitato organico del **Comune di Seniga**, decide sull'astensione il Segretario Comunale, al quale deve essere indirizzata la segnalazione del conflitto d'interesse.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, sempre a causa del ridotto organico, il Segretario dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

f. Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La l. n. 190 ha introdotto il comma 16 ter nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa utilizzare i propri poteri non per le finalità di interesse pubblico, ma per costituire vantaggi personali finalizzati ad assunzioni o collaborazioni con i soggetti privati destinatari dell'attività esercitata all'interno della P.A.

La disposizione stabilisce che *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”*

La suddetta norma si applica ai titolari di P.O. , non essendoci dirigenti nel **Comune di Seniga** . I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;

- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

g. Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

Il nuovo art. 35 *bis*, inserito nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 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:

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

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

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

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.”.

Inoltre, il d.lgs. n. 39 del 2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconferibilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3).

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

Si segnalano all'attenzione i seguenti aspetti rilevanti:

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

h. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

L'art. 1 comma 51 della L. 190/12 ha inserito nel d.lgs. n. 165 del 2001 l'art. 54 *bis*, rubricato *“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*. Si tratta una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito, il cd *whistleblower*.

La suddetta disposizione stabilisce tre livelli di tutela per il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'ANAC, oppure riferisce al proprio superiore gerarchico, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento del proprio lavoro:

- il divieto di discriminazione nei confronti del dipendente che ha segnalato l'illecito, che non può essere sanzionato o licenziato per motivi collegati direttamente o indirettamente con la denuncia .
- la tutela dell'anonimato, in quanto non può essere rivelata l'identità del denunciante, salvo che la contestazione sia fondata tutta o in parte sulla segnalazione e la conoscenza serva per i diritti di difesa;

- la denuncia è sottratta al diritto di accesso di cui alla L. 241/90, fatta salva la necessità di cui al punto precedente.

i. Controllo interno

Già previsto dal relativo regolamento, mediante espressione dei pareri di regolarità contabile e tecnica, da parte dei rispettivi responsabili ed inoltre mediante il controllo della regolarità amministrativa successivo attuato dal Segretario Comunale- Responsabile della prevenzione della corruzione.

1. La responsabilità del responsabile della prevenzione.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 si prevede una responsabilità dirigenziale per il caso mancata predisposizione del P.T.P.C. e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti, prevedendo che *“la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”*.

All'art. 1, comma 12, della l. n. 190 si prevede inoltre l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in capo al responsabile della prevenzione della corruzione per il caso in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato.

4. Ulteriori misure di prevenzione del rischio

Regole generali da osservare nel procedimento amministrativo

- obbligo di astensione, ai sensi dell'art. 6 della L. 241/90, per il responsabile del procedimento, il responsabile competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti;
- rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione della pratica e nello svolgimento del servizio di competenza; motivazione specifica nel caso di non rispetto dell'ordine cronologico e dei tempi del procedimento;
- puntuale motivazione, in particolare per gli atti aventi contenuto discrezionale, al fine di consentire un quadro chiaro degli elementi che hanno determinato la soluzione adottata;
- chiara motivazione nel caso di rigetto dell'istanze;
- predisposizione dei bandi di concorso o di selezione nel rispetto dei requisiti di legge e di regolamento;
- redigere verbali delle commissioni concernenti assunzioni o procedure di mobilità con chiara esplicitazione dei requisiti ed attribuzione dei punteggi come indicato nel bando di concorso o di selezione;
- applicazione criterio della rotazione negli appalti mediante affidamento diretto, salvo motivazione in merito al diverso interesse dell'ente;
- rispetto scrupoloso delle regole di legge nelle procedure di scelta del contraente, attenta valutazione della congruità del prezzo in particolare negli affidamenti diretti;
- astenersi dall'intrattenere rapporti coinvolgenti interessi economici con soggetti aggiudicatari di servizi e lavori del comune.

Il Responsabile della prevenzione in ogni momento può chiedere ai titolari di P.O. ed ai dipendenti in genere di fornire motivazione del provvedimento adottato o del servizio prestato.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, secondo periodo, della legge n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

Considerazione in merito alle caratteristiche del Comune

Si premette che in un piccolo Ente con ridotto organico non sono applicabili le misure che in via generale sono considerate atte a prevenire l'evento corruttivo:

- separare la titolarità della responsabilità del procedimento dall'adozione dell'atto finale;
- la rotazione del personale;

è evidente che si tratta di misure applicabili in enti di maggiori dimensioni e non adatte ai comuni con ridotto organico, nei quali in prevalenza vi è una sola unità di personale per ciascuna area e necessariamente è responsabile del procedimento e del servizio; come già detto non è attuabile nemmeno la rotazione del personale, non potendo evidentemente attribuire funzioni a soggetti non aventi la relativa qualificazione.

Ma proprio la suddetta caratteristica, della piccola dimensione, rende l'Ente meno esposto ai suddetti fenomeni, nel senso che le responsabilità sono chiaramente individuabili ed il risultato del procedimento ha un'immediata cassa di risonanza nella collettività; il controllo collettivo è più immediato in un ente di piccole dimensioni.

Parte 2^

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (P.T.T.I.)

1- Attuazione del programma

Come già detto nella premessa del presente piano, l'art. 10 commi 1 e 2 del D.Lgs. 33/13 definisce il P.T.T.I. come una sezione del P.T.C.P., con la finalità " di garantire un adeguato livello di trasparenza e la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità."

Gli obblighi di pubblicazione previsti dal predetto d.lgs. n. 33/2013, sono stati definiti con la delibera n. 50/2013 dell'ANAC, con l'apposita griglia contenuta nell'allegato 1 della predetta delibera n. 50/13.

Gli obblighi di trasparenza devono essere attuati nel rispetto dei limiti di cui all'art. 4, che richiede di rendere NON intellegibili "i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione materia" .

L'obbligo di pubblicazione comporta:

- che ogni Amministrazione deve attuare in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'Allegato A del D.Lgs. 33/13, riportando nei propri siti istituzionali dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;
- in capo a qualunque cittadino, il diritto di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La tabella allegata al D.Lgs. 33/2013 descrive dettagliatamente le sezioni e sottosezioni degli adempimenti previsti dagli articoli del predetto testo unico e definisce anche la struttura per tali pubblicazioni.

Tutte le informazioni devono essere pubblicate nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito internet del Comune.

La sezione di Amministrazione Trasparente deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sottosezione sia possibile accedere direttamente al suo contenuto, all'interno di amministrazione trasparente oppure in una pagina collegata.

Nel caso si debba pubblicare dei documenti che sono già pubblicati in altra parte del sito internet del Comune, in Amministrazione trasparente si inserisce un collegamento ipertestuale al predetto contenuto, onde evitare duplicati di pubblicazioni all'interno del sito internet del comune.

2- I soggetti che concorrono all'attuazione della trasparenza e loro funzioni

a. Compiti del responsabile per la prevenzione della corruzione in funzione di responsabile della trasparenza.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge, di norma, le funzioni di responsabile per la trasparenza.

In tale veste egli ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

b. Compiti dell'O.I.V.

Il suddetto organismo non è obbligatorio nei comuni, in tal caso i relativi compiti sono svolti dal Nucleo di valutazione o altro organismo simile.

I compiti sono quelli di valutare l'adempimento della trasparenza in relazione all'attuazione degli obiettivi della performance, sia per quanto concerne il Responsabile della trasparenza che i dirigenti o P.O. in merito alla pubblicazione dei dati.

c. Compiti dei Responsabili di P.O.

L'art. 43 comma 3 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce che "I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"

Pertanto, i Responsabili di Posizione Organizzativa provvedono alla pubblicazione di quanto richiesto dal D.lgs. 33/2013, in relazione alla competenza per materia.

3- Modalità operative

L'accesso civico.

Le prescrizioni di pubblicazione previste dal d.lgs. n. 33 del 2013 sono obbligatorie, sicché, nei casi in cui l'amministrazione abbia omissa la pubblicazione degli atti, sorge in capo al cittadino il diritto di chiedere e ottenerne l'accesso agli atti medesimi non pubblicati in base a quanto stabilito dall'art. 5 del medesimo decreto.

La richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione.

Entro 30 giorni dalla richiesta l'amministrazione deve:

- procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;
- trasmettere contestualmente il dato al richiedente, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione deve indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Organizzazione del lavoro

La struttura organizzativa del Comune di Seniga è ripartita in due aree:

Amministrativa - finanziaria, titolare P.O. rag. Sonia Merigo cat. D1 economico D4, sono presenti inoltre n. 2 dipendenti cat. C economico C3 e n. 1 dipendente cat. B3 economico B4

Tecnica, titolare P.O. geom. Prina Simonetta, è presente inoltre n. 1 dipendente cat. B1

L'Agente di P.L. è nella gestione associata per la funzione di P.L. capoconvenzione comune di Leno.

Il Responsabile della trasparenza Segretario Comunale d.ssa Gerardina Nigro ha provveduto direttamente alle prime fasi della pubblicazione, quelle con scadenza 30.09.15 e 31.01.14 ed ha redatto le relative griglie sullo stato delle pubblicazioni, redigendo anche le attestazioni.

Il carico di lavoro presente presso gli uffici non ha consentito di provvedere alla terza scadenza del 31.01.15.

Tenendo conto dei seguenti aspetti:

- finora l'adempimento in merito ai dati da pubblicare è stato direttamente eseguito dal Responsabile della trasparenza Segretario Comunale d.ssa Gerardina Nigro;
- ridotto organico del Comune, carico di lavoro presente, presenza di n. 2 P.O. che non dispongono di altro personale a cui affidare l'esecuzione;
- consentire al suddetto personale di subentrare nell'adempimento, senza sottrarre eccessivo tempo al regolare espletamento del rimanente lavoro d'ufficio;

Si effettua la seguente programmazione:

I Responsabili di P.O. provvederanno entro il 31.12.15 all'aggiornamento dei dati già pubblicati ed entro il 31.03.15 al completamento dei dati mancanti, come risulta dalle relative griglie di attestazione già redatte dal Segretario comunale.

Formazione: con riferimento ai principi generali, effettuata finora dal Segretario mediante colloquio con i titolari di P.O. e note informative in merito ad alcuni aspetti degli obblighi di pubblicazioni. Entro fine anno si prevede un corso di formazione più specifico.

La CIVIT, attuale ANAC, con delibera n. 50 del 04.07.13, in relazione al contenuto del D.Lgs. 33/13, ha approvato le schede contenenti gli obblighi di pubblicazione, **che si allega al presente piano con al denominazione Allegato 1 – obblighi di pubblicazione.**

Coinvolgimento stakeholders

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali *stakeholders* i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le imprese, i rappresentanti degli ordini professionali e delle associazioni sindacali, che possono presentare osservazioni.

Art. 10 comma 6 del D.lgs. 33/13.