

COMUNE DI
SCHIVENOGLIA
Provincia di Mantova

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE
CORRUZIONE E TRASPARENZA
2018 - 2020

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. _____ del _____

INDICE PER ARTICOLO

CAPO I – L'ANTICORRUZIONE

- Art. 1 – Riferimenti normativi
- Art. 2 – Oggetto del Piano
- Art. 3 – Premessa metodologica
- Art. 4 – Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione
- Art. 5 – Collegamento al ciclo di gestione della performance
- Art. 6 – Il contesto esterno
- Art. 7 – Il contesto interno
- Art. 8 – Mappatura del rischio
- Art. 9 – Valutazione del rischio
- Art. 10 – Gestione del rischio
- Art. 11 – Le misure di contrasto generali e obbligatorie

CAPO II – LA TRASPARENZA

- Art. 12 – Premessa
- Art. 13 – Accesso Civico: disciplina
- Art. 14 – Accesso Civico: procedura
- Art. 15 – Obblighi di pubblicazione e responsabilità

CAPO I

L'ANTICORRUZIONE

Art. 1 – Riferimenti normativi

1. L'assetto normativo di riferimento per la redazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e della sezione dedicata al Piano Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI) è il seguente:
 - a) Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni;
 - b) Decreto legislativo 31 dicembre 2012 n. 235 recante “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art.1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n. 190”;
 - c) Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
 - d) Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 recante “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190” e successive modifiche e integrazioni;
 - e) Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165”.
 - f) Delibera CIVIT n. 72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, determina ANAC n. 12/2015 recante “Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione” e delibera ANAC n. 831 del 3/08/2016 recante “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”.

Art. 2 – Oggetto del Piano

1. Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, anche attraverso percorsi di formazione ed attuazione effettiva della trasparenza degli atti e dell'accesso civico.
2. Nel linguaggio giuridico italiano, il termine “*corruzione*” ha avuto principalmente un'accezione essenzialmente penalistica, accezione restrittiva, ma coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta principalmente sul piano della repressione penale. Vi è però un'accezione assai più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico/amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo. In tal senso la circolare DFP 4355 del 25/1/2013, dove si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, ricomprendendo anche situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto nell'esercizio dell'attività amministrativa abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato o, comunque, utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente di riferimento. In definitiva pertanto l'obiettivo del PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza) è quello di combattere la “*cattiva amministrazione*”, intendendosi per essa l'attività che non rispetta i canoni del buon andamento, dell'imparzialità, della trasparenza e della verifica della legittimità degli atti.
3. Lo scopo fondamentale del Piano Anticorruzione, al di là degli aspetti morali e legali, è quello di evitare il più possibile aggravii per la cittadinanza dovuti a costi occulti, dato che inevitabilmente le diseconomie e l'aumento di costi derivanti da una cattiva organizzazione o dal mancato controllo con finalità anticorruptive, non possono che riflettersi sugli utenti.

Art. 3 – Premessa metodologica

1. L'adozione del PTPCT è effettuata dall'Amministrazione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno.
2. Il presente aggiornamento riguarda il triennio 2018/2020.

Art. 4 – Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

- ❖ **Sindaco**
 - designa il Responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, L. n. 190/2012);
- ❖ **Giunta Comunale**

- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della L. n. 190/2012);
- adotta gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano;

❖ **Responsabile per la prevenzione**

- elabora e propone il piano triennale della prevenzione;
- 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 incoferibilità e incompatibilità (art. 1 L. n. 190/2012, art. 15 D. Lgs. n. 39/2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14 della L. n. 190/2012);
- coincide con il Responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D. Lgs. n. 33/2013);
- interagisce con l'Organismo di Valutazione (OIV);
- per il Comune di Schivenoglia è nominato nella figura del Segretario Comunale;

Come responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

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

❖ **Responsabili di Posizioni Organizzative**

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D. Lgs. n. 165/2001; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 3, L. n. 20/1994; art. 331 C.P.P.)
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D. Lgs. n. 165/2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel presente piano (art. 1, comma 14, L. n. 190/2012);
- provvedono, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie;
- provvedono al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 e 198/bis del D. Lgs. n. 267/2000 e s. m. i.
- con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità, il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano, conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione;
- propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione;

❖ **Dipendenti dell'Amministrazione**

- con riferimento alle rispettive competenze, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo; in caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6/bis legge 241/1990, hanno l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale;

❖ **Organismo Individuale di Valutazione**

- esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza ai sensi degli artt. 43 e 44 del D. Lgs. 33/2013;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulle sue eventuali modifiche, ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.
- verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili delle Posizioni Organizzative;
- la corresponsione dell'indennità di risultato ai responsabili delle Posizioni Organizzative con riferimento;

- ai sensi del comma 14 dell'art.1 L. 190/2012 come sostituito dall'art. 41, comma 1 lett. L), D. Lgs. 97/2016 è il destinatario della relazione finale del RPCT redatta secondo il modello annualmente predisposto dall'ANAC;

❖ **Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione**

- osservano le misure contenute nel PTPC;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento).

Art. 5 – Collegamento al ciclo di gestione della performance

1. Il "sistema di misurazione e valutazione della performance", pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.
2. Il Sistema, il Piano e la Relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale.
3. Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è il prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.
4. La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico del Piano della Performance, che il Comune attua con le misure e azioni previste nel PTPC.

Art. 6 – Il contesto esterno

1. Il contesto esterno non è certamente dei più tranquillizzanti. Come evidenziato nella relazione annuale al Parlamento sull'ordine e sicurezza pubblica, anche la Provincia di Mantova è interessata da infiltrazioni della criminalità organizzata.
2. In effetti il territorio provinciale è stato interessato da procedimenti, a volte anche di rilievo, anche se il Comune di Schivenoglia non è stato mai coinvolto in detti procedimenti né si è mai registrato alcun rinvio a giudizio per reati tipici relativi alla corruzione. Rimane tuttavia un contesto esterno estremamente rischioso che esige particolare attenzione soprattutto nei procedimenti di affidamento dei contratti pubblici.

Art. 7 – Il contesto interno

1. L'organizzazione interna del Comune risente, certamente in modo negativo, della progressiva diminuzione delle unità di personale, peraltro in doveroso adempimento ad una politica, confermata negli anni, di contenimento delle spese di personale che, per il Comune, costituisce una oggettiva difficoltà. Per ovviare a tale difficoltà è stata costituita, unitamente ai Comuni di San Giacomo delle Segnate, San Giovanni del Dosso e Quingentole, l'Unione dei Comuni denominata "Isola Mantovana" alla quale sono state trasferite le funzioni amministrative di cui all'art. 19, comma 1, del D.L. 95/2012 convertito nella L. n. 135/2012 - FUNZIONE G: "progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini"; FUNZIONE E: "attività in ambito comunale di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi"; FUNZIONE C: "catasto ad eccezione delle funzioni mantenute dallo Stato"; FUNZIONE I: "polizia municipale e polizia amministrativa locale"; funzione a: "organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria, contabile e controllo"
2. Attualmente la struttura organizzativa del Comune, deliberata con atto di G.C. n. 84/2000 e n. 1/2011 è articolata in tre strutture, ognuna gestita da una Posizione di Area Organizzativa. Nello specifico le strutture sono le seguenti:
 - a) Area Amministrativa - Interventi Sociali - Istruzione e Culturale
 - b) Area Finanziaria
 - c) Area Tecnica
3. Da notare che, mediamente, il personale dipendente è di buon livello, consapevole del ruolo pubblico che ricopre e delle relative responsabilità, anche morali, e con una buona cultura della legalità.

Art. 8 – Mappatura del Rischio

1. L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente. Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione. Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Il processo che si svolge nell'ambito di un'area può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

2. Il Comune di Schivenoglia accogliendo i suggerimenti dell'ANAC proceduto ad aggiornare il proprio Piano di prevenzione della corruzione, aggregando tutti i procedimenti e le attività svolti nell'Ente in macro processi analizzati e ricondotti alle aree di rischio seguenti:
 - acquisizione e progressione del personale;
 - affidamento di lavori, servizi e forniture;
 - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
 - processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
 - area vigilanza, controlli, ispezioni e sanzioni;
 - pianificazione urbanistica;

Art. 9 - Valutazione del Rischio

1. Per ogni processo mappato è stata effettuata una valutazione, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA), con la seguente "scala di livello rischio":
 - Livello rischio "basso" con valori < a 3,00
 - Livello rischio "medio" con valori tra 3,00 e 6,00
 - Livello rischio "serio" con valori > 6,00

Allegato 1 - Tabella riepilogativa dei livelli di rischio

Art. 10 - Gestione del Rischio

1. La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.
Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure. Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall'Ente sono riepilogate nell'**Allegato 2 - Catalogo dei processi e gestione dei rischi**.
2. La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà 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. Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel successivo triennio.

Art. 11 - Le misure di contrasto generali e obbligatorie

❖ I controlli interni

1. A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione del D.L. n. 174/2012 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213/2012.
Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento comunale per i controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 27/03/2013.
In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.
Le modalità e periodicità dei controlli e le relative responsabilità sono disciplinate nel citato regolamento comunale.

❖ Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

1. Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il D.P.R. n. 62/2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8

marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alla dipendenza delle amministrazioni pubbliche".

Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni che dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

I destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

2. Con il presente piano si dà atto che il Codice di comportamento di cui all'art. 54, comma 5, D. Lgs. 165/2001 è stato adottato, anche in relazione all'art. 1, comma 44, L. 190/2012, con Delibera di Giunta Comunale n. 6 del 20/01/2014.
3. Il Comune di Schivenoglia, ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente. Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Schivenoglia si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime..

❖ **Monitoraggio dei tempi di procedimento**

1. Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1, comma 9 lett. d), della L. 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano. L'obbligo del monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la L. 190/2012 all'art. 1, comma 28, chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione. La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

❖ **La formazione**

1. La L. 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.
2. La formazione viene assicurata con cadenza annuale.
3. Il piano annuale di formazione dovrà essere condiviso con le Amministrazioni aderenti all'Unione di Comuni "Isola Mantovana" coinvolgendo eventualmente anche la Prefettura nella relativa organizzazione e coordinamento.
4. Di tale attività sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.
5. Al fine di coinvolgere anche il livello politico amministrativo e di consolidare la consapevolezza relativamente alle misure di anticorruzione e trasparenza, ai percorsi formativi organizzati dall'Ente dovranno essere invitati a partecipare anche gli tutti amministratori.

❖ **Rotazione del personale**

1. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. I titolari di posizioni organizzative o responsabili dei servizi con l'ausilio dei responsabili del procedimento o dell'istruttoria verificano la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.
2. Con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/7/2013, in una struttura di carattere elementare come quella di un Comune di dimensioni piccole, caratterizzata da una preparazione settoriale dei Responsabili, è di fatto impossibile stabilire una rotazione strutturale e periodica. Le eventuali sostituzioni, nel rispetto del CCNL dell'Area Regioni e Autonomie Locali (personale ascrivibile alla cat. D) con i requisiti previsti dall'ordinamento professionale del CCNL 31.03.1999, potrebbero avvenire tramite personale di altri Enti nell'ambito delle funzioni associate.

❖ **Attività e incarichi extra-istituzionali**

1. Il cumulo in capo ad un stesso funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di poteri su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente con delibera G.C. n. 6 del 20/01/2014.

❖ **Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali**

1. Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:
 - **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
 - **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).
2. Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.
3. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.
4. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione "Trasparenza".

❖ **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

1. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.
2. L'Ente si impegna ad attuare l'art. 16 ter del D. Lgs n. 165/2001 introdotto dalla legge n. 190/2012, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge n.190/2012 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

❖ **Tutela del dipendente che segnala illeciti**

1. Le disposizioni contenute nell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 (*c.d. whistleblower*) pone tre condizioni:
 - la tutela dell'anonimato,
 - il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante,
 - la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante).
2. La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.
3. La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.
5. I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti

amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare il modello allegato (**Allegato 3**) al presente documento.

CAPO II

TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

Art. 12 – Premessa

1. La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016. Con l'entrata in vigore del d.Lgs. 97/16 sono stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.
2. Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:
 - la nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
 - l'accesso civico (art. 5-5bis-5ter);
 - la razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e segg.)

Il nuovo **principio generale di trasparenza** prevede che *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*

Art. 13 – Accesso civico: disciplina

1. Il comma 1 dell'articolo 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è sostituito dal seguente: 1. *“Le disposizioni del presente decreto disciplinano la **libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti** detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, **tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati** concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione”*.

Accanto al diritto di chiunque ha diritto di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

La nuova forma di accesso civico disciplinata dagli art. 5 e 5 bis. del D. Lgs. 33/13, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

L'accesso civico è previsto esattamente allo scopo di consentire a chiunque, non a soggetti specifici, di esercitare proprio un controllo diffuso sull'azione amministrativa, specificamente rivolto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse.

Secondo l'art. 46, inoltre, *“il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”*.

2. I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela “di interessi giuridicamente rilevanti” secondo quanto previsto dall'art. 5-bis e precisamente:
 - evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:
 - difesa e interessi militari;
 - sicurezza nazionale;
 - sicurezza pubblica;
 - politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
 - indagini su reati;
 - attività ispettive;
 - relazioni internazionali.
 - evitare un pregiudizio ad interessi privati:

- libertà e segretezza della corrispondenza;
 - protezione dei dati personali;
 - tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.
3. È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Art. 13 – Accesso civico: procedura

1. Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, operativamente il cittadino pone l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Può attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:
- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica;
- Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy.
- Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.
2. Se l'amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi. Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso.
- L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare.
- Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.
- Il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali.
- In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale o al difensore civico. Ovviamente anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità al difensore civico.
3. Tutta la procedura sopra indicata è dettagliatamente disciplinata nel Regolamento comunale in materia di accesso civico e accesso generalizzato approvato con deliberazione di C.C. n. 59/2017.

All. 4 : Modulo per la richiesta di accesso civico

Art. 14 – Obblighi di pubblicazione e responsabilità

1. Il Responsabile della Trasparenza, che è compreso nel ruolo del Responsabile alla prevenzione della corruzione, ha il compito di:
- provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
 - controllare l'adempimento da parte dell' Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
 - segnalare al Sindaco e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione 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.
- Come chiarito nel PNA 2016, § 4, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.
2. I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance. Ciascun obbligo di pubblicazione prevede un responsabile come esplicitato nell'allegato 5.

L'Allegato 5 “Mappa trasparenza” al presente P.T.P.C. definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D. Lgs. n. 97/2016