

**AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
2019-2021,
APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. del**

MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

N.	MISURA DI CONTRASTO
1	Formazione
2	Codice di comportamento
3	Adempimenti relativi alla trasparenza
4	Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato a dati, documenti e procedimenti
5	Informatizzazione dei processi
6	Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitti di interesse
7	Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice
8	Svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti
9	Formazione di commissioni per l'accesso e per la scelta del contraente, procedimenti per l'assegnazione agli uffici
10	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)
11	Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)
12	Patti di integrità
13	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
14	Controllo successivo di regolarità amministrativa
15	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
16	Esclusione della clausola compromissoria nei contratti stipulati dall'ente
17	Indicazioni delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
18	Monitoraggio termini procedimentali

MISURA 1 – FORMAZIONE

Descrizione della misura:

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. La formazione da assicurare in attuazione della citata normativa individua i seguenti livelli di formazione:

- **livello generale** rivolto a tutti i dipendenti, finalizzato ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento;
- **livello specifico** destinato al Responsabile della prevenzione della corruzione, al Nucleo di valutazione e degli altri organi di controllo, ai Responsabili di posizione organizzativa (PO) e ai Responsabili dei procedimenti che operano nelle aree con processi che, sulla base della valutazione riportata dal presente Piano (all. "A"), si configurano a maggior rischio.

Le modalità secondo cui impostare la formazione sono rimesse al Responsabile della prevenzione della corruzione, come pure la determinazione dei contenuti della formazione e l'individuazione/differenziazione dei dipendenti da formare.

Proprio in ordine ai contenuti, è doveroso segnalare come già nell'esercizio 2018 si sia dato molto rilievo alle tematiche della tutela della privacy, tanto più a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016. In tal senso si è operato sia con un corso frontale svolto dal Responsabile per la protezione dei dati all'uopo nominato, sia a mezzo dei corsi da remoto somministrati al personale. Anche per il triennio cui il presente Piano fa riferimento, si prevede di proseguire lungo il percorso tracciato.

Principale normativa di riferimento:

- legge 6 novembre 2012 n. 190, articoli 1, commi 5 lettera b), 8, 10 lettera c), 11;
- decreto legislativo n. 165/2001, articolo 7-bis;
- Corte dei Conti – Sezione Regionale Emilia Romagna, deliberazione n. 276/2013/PAR del 20/11/2013 in ordine all'inefficacia del limite delle spese della formazione dell'art. 6 c. 13 del D.L. 78/2010 convertito nella L.122/2010 ove sostenuta in attuazione della L. 190/2012;

Modalità di realizzazione della misura:

- Elaborazione di un Piano di formazione per il triennio 2019/2021;
- Estensione delle iniziative formative agli amministratori, al nucleo di valutazione, al revisore del conto.

Soggetti destinatari della misura:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- tutti i Responsabili di posizione organizzativa per la formazione di livello specifico in base ai settori di competenza;
- i Responsabili di procedimento per la formazione di livello specifico in base ai settori di competenza;
- tutti i dipendenti per la formazione generale;
- Nucleo indipendente di valutazione;
- gli Amministratori;
- il Revisore del conto.

Tempistica per l'attuazione della misura:

Triennio di validità del PTPCT.

Risultati attesi:

L'aspettativa correlata alla misura è che una maggiore consapevolezza sui rischi sottesi ai processi gestiti e sui corretti comportamenti da assumere, possa avere l'effetto di una significativa sensibilizzazione del personale coinvolto.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

Il Responsabile anticorruzione, al fine della verifica dello stato di attuazione della misura per la redazione della Relazione annuale anticorruzione, accerterà l'assolvimento dell'obbligo formativo da parte del personale interessato.

MISURA 2 - CODICE DI COMPORTAMENTO

Descrizione della misura:

Il codice di comportamento comunale per i dipendenti del Comune di Montemarano è stato adottato con deliberazione della Giunta n. 141 del 17/12/2013. Detto codice è stato aggiornato successivamente con deliberazione di G.C. n. 48 del 20.04.2017.

La piena attuazione del codice è una misura di prevenzione anticorruzione molto importante, in quanto finalizzata ad orientare, in senso legale ed eticamente corretto, il comportamento dei dipendenti e, di conseguenza, lo svolgimento dell'attività amministrativa.

La violazione dei doveri ivi previsti è causa di responsabilità disciplinare e può essere, altresì, rilevante ai fini della responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

Principale normativa di riferimento:

- “Codice di Comportamento comunale del Comune di Montemarano, adottato con deliberazione della Giunta n. 141 del 17/12/2013 e successivamente aggiornato con deliberazione di G.C. n. 48 del 20.04.2017.

- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche, da ultimo recate dal D.L.vo 75/2017.

Modalità di realizzazione della misura:

- Monitoraggio sul rispetto delle disposizioni del Codice di comportamento.

- Implementazione dell'attività di inserimento della condizione dell'osservanza del Codice di comportamento, nei pertinenti atti dell'Ente.

- Elaborazione, entro il primo trimestre 2019, di una mappa dei doveri presenti nel Codice di comportamento, da somministrare al personale;

- Aggiornamento del Codice di comportamento comunale sulla base delle Linee guida che l'ANAC, nel contesto dell'aggiornamento al PNA 2018, ha annunciato che saranno emanate per promuovere regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli dipendenti pubblici in affiancamento e a supporto della complessiva strategia di riduzione del rischio corruttivo.

Soggetti destinatari della misura:

Tutti i dipendenti e i collaboratori del Comune, secondo quanto previsto dal Codice

Tempistica per l'attuazione della misura:

Non vi sono fasi per l'attuazione della misura, ma si punta a un pieno, completo e immediato rispetto delle disposizioni del codice.

Risultati attesi:

Ci si attende il pieno, completo e immediato rispetto di ogni disposizione del codice.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

Il Responsabile anticorruzione, al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione, acquisisce, presso i Responsabili di posizione organizzativa, informazioni idonee sullo stato di attuazione della misura:

- 1) in ordine al personale dipendente;
- 2) in ordine all'inserimento della condizione dell'osservanza del codice di comportamento nei provvedimenti di incarico, contratti, bandi di gara redatti dall'ente.

MISURA 3 - ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Descrizione della misura:

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto ciò che è trasparente è sotto il controllo diffuso degli operatori e dell'utenza.

La misura si realizza in primo luogo, con la pubblicazione, sul sito istituzionale, dei dati richiesti dalla normativa.

Gli obblighi di pubblicazione e trasparenza sono previsti in numerose norme: si richiama innanzitutto quanto previsto dal decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, appunto noto come "Decreto sulla Trasparenza", come da ultimo modificato per effetto del D.lvo 25/05/2016 n. 97.

La trasparenza *"è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino"*.

Per gli approfondimenti riferiti alla disciplina della "trasparenza", la sua modalità di attuazione e i suoi limiti, ivi incluse le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempistica dei flussi informativi, si rimanda alla parte descrittiva del presente Piano appunto dedicata alla "Trasparenza", paragrafo 7.

In questo ente, è stato nominato Responsabile della trasparenza la Dottoressa Maria Colella, con decreto del sindaco n. 3 del 19.02.2019.

Principale normativa di riferimento:

- Decreto legislativo n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.
- Legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34;
- "Prime Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lvo 33/2013 come modificato dal D.lvo 97/2016", approvate con deliberazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016.

Modalità di realizzazione della misura:

Obbligo di pubblicazione in modo completo, corretto e aggiornato di quanto previsto dalla normativa, con gli adeguamenti conseguenti alle innovazioni recate dal D.lvo 97/2016.

Soggetti destinatari della misura:

- I Responsabili di posizione organizzativa per la trasmissione dei dati in modo corretto, completo e aggiornato;
- Il dipendente incaricato per la pubblicazione dei dati, per gli adempimenti allo stesso specificamente demandati;
- Il Responsabile per la trasparenza, per la verifica e il monitoraggio.

Tempistica per l'attuazione della misura:

Pubblicazione tempestiva, semestrale o annuale, a seconda della previsione normativa.

Risultati attesi:

Ci si attende che la pubblicazione sul sito istituzionale di quanto richiesto dalla normativa sia effettuata nel pieno rispetto della stessa, quanto a tempistica, contenuto e formato.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

Il Nucleo indipendente di valutazione, nel mese di gennaio di ogni anno, effettua le verifiche e i controlli di competenza.

MISURA 4 - ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

Descrizione della misura:

La normativa sull'accesso ha subito una profonda "rivisitazione" per effetto del D.lvo 25/05/2016 n.97 di modifica del D.lvo 14/03/2013 n.33, orientata ad un enorme potenziamento dell'istituto: basti il richiamo all'art. 5 comma 2 del D.lvo 33/2013 rinnovato, che prescrive "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

Le Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. LGS 33/2013 approvate con delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, alla luce delle innovazioni recate dal D.L.vo 97/2016, identificano tre tipi di accesso:

- accesso documentale con riguardo all'accesso disciplinato dal capo V della L. 241/1990;
- accesso civico, relativamente all'accesso di cui all'art. 5 comma1 del decreto trasparenza, ai documenti oggetto di pubblicazione;
- accesso generalizzato riferito alla modalità di accesso di cui all'art. 5 comma 2 richiamato innanzi.

Resta inteso che l'esercizio del diritto di accesso ,nelle diverse forme in cui esso può presentarsi, non può trascurare ogni dovuto riferimento alla normativa sulla privacy, come da ultimo disciplinata dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016

Per gli ulteriori approfondimenti, si rinvia alla prima parte del presente piano, paragrafo n.4, che illustra le novità normative introdotte e le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Principale normativa di riferimento:

- Decreto legislativo n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale";
- Legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1 commi 29 e 30;
- Decreto legislativo n. 33/2013, art. 5 ;
- Regolamento sull'accesso accesso civico, approvato con atto di C.C. n. 17 del 27/07/2017.
- "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. LGS 33/2013" approvate con delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016;
- Circolare n. 2/2017 del 30/05/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)"
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.
- D.lgs. n. 101/2018.

Modalità di realizzazione della misura:

Informazione ai cittadini e al personale dipendente;
Implementare la modulistica a disposizione dei cittadini e del personale;
Istituire e mantenere costantemente aggiornato il registro degli accessi.

Soggetti destinatari della misura:

Tutti i dipendenti e i Responsabili di posizione organizzativa e di procedimento per le rispettive competenze.

Tempistica per l'attuazione della misura:

Deve essere garantito con immediatezza l'accesso ai dati, documenti e procedimenti, secondo previsione di legge e di regolamento.

Risultati attesi:

Ci si attende che sia reso quanto più possibile diffuso l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti. Ci si attende la piena realizzazione dell'accesso generalizzato nei termini dell'adottato regolamento.

Ci si attende, altresì, che detto accesso sia opportunamente coniugato con il rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

Il Responsabile anticorruzione e della trasparenza, al fine di accertare lo stato di attuazione della misura per la redazione della Relazione annuale anticorruzione, è tenuto ad accertare, tramite il personale preposto, presso l'ufficio protocollo comunale e presso i responsabili di posizione organizzativa, se sono pervenute istanze di accesso, nelle varie forme prescritte, nonché l'esito delle stesse.

MISURA 5 - INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Descrizione della misura:

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto alla corruzione particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. L'obiettivo è che le attività e i processi siano quanto più possibile informatizzati, utilizzando gli applicativi a disposizione e gli ulteriori che si rendono necessari, implementando l'utilizzo ottimale della posta certificata, eccetera.

Principale normativa di riferimento:

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
- Decreto legislativo n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale";

Modalità di realizzazione della misura:

Informatizzare i processi utilizzando gli applicativi a disposizione ovvero ricorrendo ad ulteriori se necessari, compatibilmente con le condizioni di bilancio. L'attuazione di tale misura è comunque fortemente condizionata dalla scarsità di risorse finanziarie aggiuntive, non solo per l'acquisto di specifici applicativi, ma anche e soprattutto per acquisire all'esterno quelle professionalità specifiche, non reperibili all'interno dell'Ente, capaci di progettare ed elaborare le attività necessarie, ivi comprese quelle relative all'adozione delle misure minime di sicurezza, nonché di formare il personale dipendente, che, essendo in possesso di conoscenze informatiche limitate, tranne qualche eccezione, incontrano grosse difficoltà a misurarsi con nuovi processi.

Soggetti destinatari della misura:

Tutti i dipendenti per le rispettive competenze.

Tempistica per l'attuazione della misura:

I processi che possono essere svolti in modo informatizzato, per presenza di specifici applicativi, devono essere svolti direttamente e completamente in questo modo. Per l'implementazione dei processi, si rende necessario poter disporre di risorse finanziarie aggiuntive, come innanzi detto.

Risultati attesi:

Ci si attende la progressiva informatizzazione dei processi per i quali sia previsto un applicativo informatico già in uso.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

I Responsabili di posizione sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura, al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

MISURA 6 - MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSE

Descrizione della misura:

Nel caso di procedimenti che implicino l'adozione di decisioni o attività che comportano margini di discrezionalità, anche limitati, in cui il responsabile del procedimento e i dipendenti che vi partecipano possano essere coinvolti per interessi propri, di parenti o affini e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, anche non patrimoniali, gli stessi hanno l'obbligo di astenersi dall'adozione della decisione o dalla partecipazione all'attività. Assume rilievo al detto fine anche un conflitto di interesse meramente potenziale come chiarito dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) con provvedimento AG11/2015/AC del 25/02/2015.

Il Responsabile di posizione organizzativa nonché il Responsabile del procedimento, inoltre, per le fasi anche propositive di competenza, devono astenersi dal concludere accordi, negozi e stipulare contratti con imprese con cui abbiano stipulato contratti a titolo privato. Successivamente, essi devono anche astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto.

A ciascun dipendente è, pertanto, richiesta un'autovalutazione sull'esistenza o meno di conflitti d'interessi nel procedimento.

Il Responsabile di posizione organizzativa e il Responsabile dell'anticorruzione devono verificare a campione che non sussistano tali conflitti di interesse.

Principale normativa di riferimento:

- Legge 6 novembre 2012 n. 190, articolo 1, comma 9, lettera e)
- Legge 241/90, articolo 6-bis "Conflitto di interessi"
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 16 aprile 2013 n. 62 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", articoli 6 e 7
- Codice di comportamento del Comune di Montemarano, approvato adottato con deliberazione della Giunta n. 141 del 17/12/2013 e aggiornato con delibera di G.C. n. 48 del 20.04.2017;
- Determinazione Autorità (conflitto potenziale) AG11/2015/AC del 25/02/2015.
- linee guida ANAC 2018, in consultazione fino al 19.11.2018 " Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici".

Modalità di realizzazione della misura:

-Il dipendente in ciascun procedimento deve attestare, nel contesto del provvedimento adottato, la insussistenza di conflitto d'interessi; in caso contrario deve astenersi;

-Verifica dell'inserimento della clausola di attestazione sull'insussistenza di conflitti di interessi nel contesto del controllo successivo di regolarità amministrativa.

Soggetti destinatari della misura:

- Tutti i dipendenti e i Responsabili di posizione organizzativa per l'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse;

- I Responsabili di posizioni organizzative e di procedimento per l'attestazione di insussistenza del conflitto d'interessi nel contesto dei provvedimenti adottati o ai quali partecipano;

- I Responsabili di posizione organizzativa e il Responsabile della prevenzione della corruzione per la verifica e il monitoraggio.

Tempistica per l'attuazione della misura:

L'attuazione di tale misura è già in corso e va proseguita.

Risultati attesi:

Ci si attende una piena attuazione della misura.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

MISURA 7 - INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Descrizione della misura:

Sono previste, dalla normativa, alcune cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità per coloro che ricoprono incarichi dirigenziali, incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative (inconferibilità), l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, e sue successive modifiche, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni riferite ai Responsabili di posizione organizzativa; ciascun Responsabile di posizione organizzativa, per quanto della propria area di competenza, cura l'acquisizione delle dichiarazioni da prodursi all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità, e nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità, e ne verifica la veridicità almeno a campione.

Principale normativa di riferimento:

- Codice di Comportamento comunale del Comune di Montemarano, approvato adottato con deliberazione della Giunta n. 141 del 17.12.2013, aggiornato con delibera di G.C. n. 48 del 20.04.2017;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"
- Decreto legislativo n. 39/2013 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" e successive modifiche e integrazioni.
- Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 48 del 12.04.2013 come successivamente integrato e modificato, con riguardo all'appendice n.6 riferita ad incompatibilità e inconferibilità.

Modalità di realizzazione della misura:

- Acquisizione annuale delle autocertificazioni da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice nonché incarichi di posizione organizzativa;
- Acquisizione autocertificazioni, all'atto del conferimento dell'incarico, circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e nel corso dell'incarico, circa la insussistenza delle cause di incompatibilità, e verifica della loro veridicità a campione.

Soggetti destinatari della misura:

- Titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa per le dichiarazioni;
- Responsabile della prevenzione della corruzione per la raccolta della documentazione, la pubblicazione e la verifica;

Tempistica per l'attuazione della misura:

Triennio di validità del PTPCT.

Risultati attesi:

Ci si attende che siano acquisite e verificate a campione (20% delle fattispecie) le dichiarazioni relative a inconferibilità e incompatibilità di titolari di incarichi dirigenziali, incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

I Responsabili di posizione organizzativa relazionano annualmente al responsabile dell'anticorruzione con riguardo agli incarichi dagli stessi conferiti.

Il Responsabile anticorruzione è tenuto ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

MISURA 8- SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

Descrizione della misura:

Il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 48 del 12.04.2013 e successivamente integrato e modificato, disciplina le tipologie di attività in oggetto, i casi di incompatibilità generali e specifiche, i procedimenti da porre in essere, i limiti alle autorizzazioni e quant'altro.

Principale normativa di riferimento:

- Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 48/2013 e s.m.i.i
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"
- Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, articolo 53
- Legge n. 662/1996 "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica", articolo 1, commi 56 e seguenti.

Modalità di realizzazione della misura:

Si rimanda espressamente a quanto previsto in merito dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei servizi.

Soggetti destinatari della misura:

- Dipendenti, Responsabili di posizione organizzativa e Responsabile anticorruzione per quanto previsto negli atti suddetti.

Tempistica per l'attuazione della misura:

L'attuazione di tale misura è già in corso e va proseguita.

Risultati attesi:

Applicazione del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei servizi.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione. Al medesimo fine, il Responsabile anticorruzione provvede agli accertamenti di propria competenza.

MISURA 9 - FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

Descrizione della misura:

L'articolo 35-bis del decreto legislativo n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, 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.

Con questa misura si prevede, pertanto, per i membri delle commissioni e per i responsabili dei procedimenti operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, l'obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata. L'autocertificazione deve essere peraltro estesa a quanto previsto dal vigente codice degli appalti, D.lvo 18/04/2016 n. 50 e successive modifiche e integrazioni.

Dal 15.01.2019 diventa obbligatorio, per le gare da aggiudicare con il sistema dell'offerta economicamente più conveniente, avvalersi di una Commissione di esperti iscritti all'albo istituito presso l'ANAC. Anche rispetto a tali membri andrà acquisita, all'atto di accettazione dell'incarico, la dichiarazione in ordine alla insussistenza di cause di inconfirmità ex art. 77 comma 4 del D.Lgs. n. 56/2017 di aggiornamento del D.Lgs. n. 50/2016.

Principale normativa di riferimento:

- Decreto legislativo del 30 marzo 2001 n. 165, articolo 35 bis;
- D.lvo 18/04/2016 n. 50 e successive modifiche, nuovo Codice appalti.
- Linee guida ANAC n.5/2018.

Modalità di realizzazione della misura:

-Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa per i membri delle commissioni e per i responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano.

- Verifica a campione dell'attuazione dell'adempimento con riferimento alle procedure di gara che hanno reso necessaria la costituzione della commissione di gara, segnalate dai medesimi responsabili

Soggetti destinatari della misura:

- Tutti i Responsabili di posizione organizzativa.

Tempistica per l'attuazione della misura:

Triennio di validità del PTPCT.

Risultati attesi:

Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

MISURA 10 - ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).

Descrizione della misura:

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi 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.

Principale normativa di riferimento:

- Decreto legislativo del 30 marzo 2001 n. 165, articolo 53, comma 16-ter
- Codice di Comportamento comunale del Comune di Montemarano.

Modalità di realizzazione della misura:

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

-Nei contratti di assunzione del personale, inserire la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

- Verifica dell'acquisizione della relativa dichiarazione nel contesto del controllo successivo di regolarità amministrativa.

Soggetti destinatari della misura:

I Responsabili di posizione organizzativa e di procedimento interessati alle procedure di affidamento citate;

Il Responsabile anticorruzione per le nuove assunzioni.

Tempistica per l'attuazione della misura:

Triennio di validità del PTPCT.

Risultati attesi:

Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

Al medesimo fine, il Responsabile anticorruzione provvede agli accertamenti di propria competenza per le nuove assunzioni.

MISURA 11- TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

Descrizione della misura:

La legge 30/11/2017 n. 179, “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” pubblicata sulla G.U. n. 291 del 14/12/2017, ha riscritto l’art. 54 bis del D.L.vo 30/03/2001 n. 165 che disciplina il “whistleblowing” sin dal 2012, anno in cui la legge “anticorruzione” n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell’ordinamento italiano.

Secondo la nuova disposizione, il pubblico dipendente che, “nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione”, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all’ANAC, o all’autorità giudiziaria ordinaria o contabile, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell’interesse dell’ente e non quelle relative a soggettive lamentele personali. La segnalazione si configura, essenzialmente, come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all’attenzione dell’organismo preposto, i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

Secondo il nuovo articolo 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell’anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L’articolo 54-bis delinea una “protezione generale ed astratta” che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente, tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni l’assunzione dei “necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni” adempimenti da assolvere attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT).

Principale normativa di riferimento:

- Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, articolo 54 bis e successive modifiche;
- Codice di Comportamento comunale del Comune di Montemarano
- Determinazione ANAC n.6 del 28/04/2015.
- Legge n. 179 del 30.11.2017.

Modalità di realizzazione della misura:

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell’ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell’anonimato del *whistleblower*.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo ed in particolare ad applicare con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell’Allegato 1 del PNA 2013:

“B.12.1 - Anonimato.

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

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

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

consenso del segnalante;

la contestazione dell’addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere

l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

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

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

B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

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

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

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

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

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

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

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

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

B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".

Nel ribadire quanto innanzi in ordine alle difficoltà correlate alle dimensioni dell'ente, si rinnova la modalità di realizzazione della presente misura come definita nel PTPCT 2017/2019, come da nota che si allega.

Soggetti destinatari della misura:

Tutti i dipendenti.

Tempistica per l'attuazione della misura:

Misura già presente e direttamente attuabile salve le ulteriori eventuali implementazioni correlate al nuovo intervento normativo.

Risultati attesi:

Ci si attende l'assenza di comportamenti discriminatori (sanzioni, licenziamento, misure discriminatorie, dirette o indirette, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia) nei confronti del dipendente che effettua la segnalazione.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

Il Responsabile anticorruzione è tenuto alle verifiche sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione

MISURA 12 - PATTI DI INTEGRITÀ

Descrizione della misura:

I patti di integrità sono un complesso di regole di comportamento che le stazioni appaltanti possono prevedere in avvisi, bandi di gara o lettere di invito, disciplinando regole di comportamento che le ditte devono seguire, durante la gara e a seguito della stessa, pena eventualmente anche l'esclusione dalla gara. Il presente Piano li prevede come misura facoltativa e promuove l'applicazione del Patto d'integrità adottato in attuazione del P.T.P.C. 2017/2019.

Principale normativa di riferimento:

- Legge 6 novembre 2012 n. 190, articolo 1 comma 17;
- Determinazione dell'AVCP n. 4 del 2012 circa la legittimità dell'inserimento di tali clausole contrattuali con conseguente estromissione dalla gara in caso di violazione da parte del concorrente delle prescrizioni fissate.
- Patto d'integrità disciplinato nel contesto del PTPCT 2017/2019.

Modalità di realizzazione della misura:

- Applicazione del patto d'integrità per la fattispecie e con le modalità previste dal PTPCT 2017/2019;
- Verifica dell'intercorsa sottoscrizione del patto d'integrità nel contesto del controllo successivo di regolarità amministrativa.

Soggetti destinatari della misura:

- Responsabili di posizione e di procedimento interessati alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

Tempistica per l'attuazione della misura:

L'attuazione della misura è già in corso e va proseguita.

Risultati attesi:

Completa e immediata attuazione della misura

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

Il Responsabile anticorruzione, per il tramite dei Responsabili di posizione organizzativa, è tenuto ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

MISURA 13 - ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

Descrizione della misura:

La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione è una misura di prevenzione della corruzione con carattere preventivo.

Il Comune di Montemarano è però un piccolo Ente con meno di tremila abitanti al 31/12/2018 e con n. 12 dipendenti. La dotazione organica dell'ente, intesa come dipendenti in servizio è, pertanto, assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione come peraltro esplicitato nei precedenti Piani.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, dal suo canto, prevede quanto segue: *“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”*.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso, l'Amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, assegnazioni di personale tra i vari servizi dell'Ente, rotazione sui singoli servizi, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura per i casi di “rotazione straordinaria” con la quale si intende il provvedimento da adottarsi nei casi di rinvio a giudizio del dipendente preposto: in tal caso si procederà prioritariamente con il personale in dotazione compatibilmente con le professionalità presenti e nel rispetto delle facoltà contemplate dalla normativa di riferimento e delle risorse disponibili. Al riguardo si terrà in debito conto quanto sarà previsto dall'ANAC che ha preannunciato, l'emanazione di una specifica delibera che individuerà i reati a seguito dei quali si deve procedere con al rotazione straordinaria.

Principale normativa di riferimento:

- Legge 6 novembre 2012 n. 190, articolo 1, commi 4 lettera e), 10 lettera b)
- Decreto legislativo 30 novembre 2001 n. 165, articolo 16, comma 1, lettera l-quater
- Codice di Comportamento comunale del Comune di Montemarano, approvato con deliberazione della Giunta n. 18 del 31/03/2016;
- Legge 28/12/2015 n. 208 art. 1 comma 221.

Modalità di realizzazione della misura:

- Rotazione degli incarichi nei termini descritti innanzi;
- Previsione, nel codice di comportamento, nel contesto dell'aggiornamento dello stesso, dell'obbligo per i dipendenti di comunicare la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, secondo le indicazioni ANAC nel contesto dell'aggiornamento al PNA 2018

Soggetti destinatari della misura:

Sindaco e tutti i Responsabili di posizione organizzativa e di procedimento.

Tempistica per l'attuazione della misura:

Attuazione legata al verificarsi delle condizioni sopra indicate

Risultati attesi:

Ci si attende che la misura sia attuata al verificarsi delle condizioni sopra previste.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

Il Responsabile anticorruzione è chiamato ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

MISURA 14 – CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Descrizione della misura:

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è disciplinato dal Regolamento per la disciplina del funzionamento dei controlli interni, approvato con deliberazione di C.C. n. 3 del 24.01.2013

Sulla base del detto regolamento, il Segretario comunale svolge il controllo successivo investendo almeno il 5% delle determinazioni, dei contratti in forma privatistica e atti ulteriori adottati da ciascun Responsabile di servizio/Posizione organizzativa identificati con estrazione casuale.

Principale normativa di riferimento:

- Regolamento per la disciplina del funzionamento dei controlli interni, approvato con deliberazione di C.C. n. 3 del 24/01/2013;
- Art. 147 e 147 bis del D. L.vo 18/8/2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.

Modalità di realizzazione della misura:

Esercizio del controllo successivo nelle forme previste dal Regolamento comunale.

Elaborazione schede di controllo da rimettere al personale interessato.

Soggetti destinatari della misura:

- I Responsabili di posizione organizzativa i cui atti sono soggetti a controllo;
- Il Responsabile di prevenzione della corruzione/Segretario comunale chiamato ad espletare la funzione di controllo.

Tempistica per l'attuazione della misura:

Cadenza annuale del controllo .

Risultati attesi:

Ci si attende:

- Che i controlli siano effettuati sugli atti indicati dal Regolamento sui controlli interni;
- Che gli uffici adempiano completamente e con rapidità a quanto indicato nei report di controllo.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

Il Responsabile anticorruzione è chiamato ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

MISURA 15 - AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Descrizione della misura:

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal comune, in particolar modo per ciò che concerne le tematiche della prevenzione della corruzione.

Principale normativa di riferimento:

- Legge 6 novembre 2012 n. 190;
- Decreto legislativo n. 33/2013, articolo 10, comma 6;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione CIVIT (ora ANAC) n. 72 del 11/09/ 2013 e aggiornato con determinazione ANAC n. 12 del 28/12/2015;
- Nuovo Piano nazionale anticorruzione approvato dall'ANAC con deliberazione n.831 del 3/08/2016;
- Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano nazionale anticorruzione, adottata con deliberazione dell'ANAC n. 1208 del 22/11/2017.

Modalità di realizzazione della misura:

- Diffusione dei contenuti del presente Piano con pubblicazione, nel sito web istituzionale, della bozza, per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi;
- Recepimento di eventuali osservazioni pervenute.

Soggetti destinatari della misura:

Responsabile della prevenzione della corruzione

Tempistica per l'attuazione della misura:

- Prima dell'adozione del Piano anticorruzione: coinvolgimento dell'utenza nell'elaborazione, pubblicando la bozza sul sito istituzionale per eventuali segnalazioni e osservazioni.
- Recepimento delle segnalazioni pervenute.

Risultati attesi:

Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

Il Responsabile anticorruzione è tenuto ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

MISURA 16 - ESCLUSIONE DELLA CLAUSOLA COMPROMISSORIA NEI CONTRATTI STIPULATI DALL'ENTE.

Descrizione della misura:

L'art. 209, commi 2 e 3, del D.L.vo 50/2016 – Nuovo codice dei contratti- dispone che *“La stazione appaltante indica nel bando o nell'avviso con cui indice la gara ovvero, per le procedure senza bando nell'invito, se il contratto conterrà o meno la clausola compromissoria. L'aggiudicatario può ricusare la clausola compromissoria, che in tale caso non è inserita nel contratto, comunicandolo alla stazione appaltante entro venti giorni dalla conoscenza dell'aggiudicazione. E' vietato in ogni caso il compromesso. E' nulla la clausola compromissoria inserita senza autorizzazione nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito. La clausola è inserita previa autorizzazione motivata dell'organo di governo della amministrazione aggiudicatrice.*

Occorre, pertanto, attivarsi per il rispetto delle disposizioni.

Principale normativa di riferimento:

- Art. 209 commi 2 e3 del D.Lvo 50/2016;

Modalità di realizzazione della misura:

Verifica dell'attuazione della misura nei contratti stipulati dall'Ente, pubblicitici e privatistici come riportati nei rispettivi repertori/registri.

Soggetti destinatari della misura:

Responsabili di Posizione Organizzativa e di procedimento.

Tempistica per l'attuazione della misura:

Triennio di validità del PTPCT.

Risultati attesi:

Ci si attende l'immediata e completa attuazione della misura.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

MISURA 17 - INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE.

Descrizione della misura:

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

Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n.23 del 07/05/2016.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione deve essere prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente" nella sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - atti di concessione", oltre che all'albo online.

Principale normativa di riferimento:

- Legge del 07/08/90 n. 241;
- Regolamento per la concessione di contributi di carattere socio assistenziale approvato con deliberazione di C.C. n. 23 del 07/05/2016

Modalità di realizzazione della misura:

- Pubblicazione dei provvedimenti di attribuzione/elargizione sul sito Amministrazione trasparente sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - atti di concessione" oltre che all'Albo on line.

Soggetti destinatari della misura:

Responsabili di Posizione Organizzativa.

Tempistica per l'attuazione della misura:

Triennio di validità del PTPCT.

Risultati attesi:

Ci si attende l'immediata e completa attuazione della misura.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

MISURA 18 - MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

Descrizione della misura:

Per “monitoraggio dei termini procedimentali” si intende il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. Esso persegue lo scopo di eliminazione eventuali anomalie che determinano l’“allungamento”ingiustificato dell’azione amministrativa. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Principale normativa di riferimento:

- Legge n. 190/2012, art. 1, comma 9, lettera d) e comma 28
- Decreto legislativo n. 33/2013, art. 24, comma 2.

Modalità di realizzazione della misura:

-Monitoraggio del rispetto dei termini procedimentali nel contesto del controllo successivo di regolarità amministrativa

Soggetti destinatari della misura:

- i Responsabili di posizione organizzativa per quanto di competenza;
- il Segretario comunale nell’ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa per il monitoraggio, quale attività rilevante nel contesto del sistema di controllo della performance.

Tempistica per l’attuazione della misura:

Attività da svolgersi nel contesto del controllo successivo di regolarità amministrativa.

Risultati attesi:

Ci si attende il rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

Monitoraggio sull’attuazione della misura:

I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower)

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 questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- ❖ l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- ❖ l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- ❖ la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- ❖ il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	<p style="text-align: center;">UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo delle struttura)</p> <p style="text-align: center;">ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo delle struttura)</p>
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ²	<p>penalmente rilevanti;</p> <p>poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare</p> <p>suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;</p> <p>suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione</p> <p>altro (specificare)</p>

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- a) per posta elettronica esclusivamente all'indirizzo: segretaria.mont@pec.it
- b) a mezzo del servizio postale: in questo caso l'estensore della denuncia deve espressamente indirizzare la busta o il plico al Responsabile dell'Anticorruzione del Comune di Montemarano. L'ufficio protocollo non è autorizzato all'apertura del plico o della busta così indirizzato, potendolo consegnare esclusivamente nelle mani del responsabile anticorruzione;
- c) personalmente, mediante consegna della dichiarazione al responsabile anticorruzione, restando esclusa la sua successiva protocollazione.

Note:

- 1. Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.
- 2. La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.
- 3. Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione
- 4. Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione