



Comune di Trepuzzi
Provincia di Lecce

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA**

PTPCT 2018-2020

Comune di Trepuzzi
Corso Garibaldi, 10 - 73019 Trepuzzi (LE)
Codice fiscale: 00463680751
*PEC: protocollo.comunetrepuzzi@pec.rupar.puglia.it
Email: protocollo@comune.trepuzzi.le.it*



1 Introduzione

1.1 Oggetto e finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Comune di Trepuzzi ha adottato il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT), in aggiornamento del precedente piano relativo al triennio 2017-2019, con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio corruzione e di stabilire e coordinare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, comprendenti, sia le misure previste come obbligatorie dalla legge, sia quelle ulteriori sviluppate in base allo specifico contesto organizzativo dell'Ente, nonché di predisporre procedure appropriate dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Le finalità del Piano, a livello decentrato, sono quelle prevalenti di programmazione, mediante l'individuazione di azioni e/o misure concrete, sostenibili e verificabili dirette al perseguimento di tre obiettivi principali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Il Piano realizza dette finalità attraverso:

- l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti e dirigenti dell'amministrazione;
- l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge.



1.2 Il contesto normativo

Con la Legge n. 190/2012, lo stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica di diversi soggetti tra i quali :

- l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, Legge n. 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, e quindi anche i Comuni, che attuano ed implementano le misure previste attraverso un Piano anticorruzione, da approvare entro il 31 gennaio di ogni anno su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC).

Tra i compiti che la Legge n. 190/2012 assegna all'Autorità Nazionale Anti Corruzione, è precipua l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Il primo Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato l'11 settembre 2013, con la deliberazione n. 72, su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione n. 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornamento reso necessario, tra l'altro, in virtù delle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA, in particolare, del Decreto Legge n. 90/2014 (convertito dalla Legge n. 114/2014), il cui articolo 19, comma 5, ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla Legge n. 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il 3 agosto 2016 l'ANAC, con la deliberazione n. 831, ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016, in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute (in particolare, con il decreto legislativo 27 maggio 2016, n. 97, concernente la "Revisione e la semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e con il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei Contratti Pubblici), di cui le amministrazioni dovranno tener conto nella fase di attuazione del PNA nei loro Piani anticorruzione.

La nuova disciplina, in ordine alla quale l'ANAC ha emanato le prime Linee Guida con delibere n. 1309 e 1310 del 28 dicembre 2016:

- chiarisce che il PNA è atto generale d'indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge);
- tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta dei Piani anticorruzione;



- persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, sinora distinti, e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

Con specifico riferimento alla figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, la rinnovata disciplina:

- fa confluire in un solo soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- prevede che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività;
- conferma la previsione che negli enti locali la scelga ricada, di norma, sul Segretario Comunale.

Il Piano Nazionale Anticorruzione è, come precisato dall'ANAC, atto generale di indirizzo che guida le amministrazioni per la predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno.

1.3 Definizione di corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha una accezione molto ampia, comprendendo tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica disciplinata dagli artt. 318, 319, 319 *ter* del Codice Penale e sono tali da ricomprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo I del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.



2 Inquadramento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Di seguito viene sinteticamente esposta una panoramica delle disposizioni per la redazione del Piano in oggetto, alla luce delle indicazioni fornite dall'ANAC.

2.1 Il processo di approvazione

Come già anticipato, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

Negli enti locali, *“il Piano è approvato dalla Giunta”* (articolo 41, comma 1, lettera g) del Decreto Legislativo n. 97/2016).

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare *“la più larga condivisione delle misure”* anticorruzione con gli organi di indirizzo politico e il coinvolgimento della struttura burocratica.

Il PNA 2016 raccomanda di *“curare la partecipazione degli stakeholder nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione”*.

Il nuovo comma 8 dell'articolo 1 della Legge n. 190/2012 prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC.

Al riguardo il PNA 2016 precisa che, *“in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica”*, in una logica di semplificazione, non deve essere trasmesso alcun documento. L'adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPCT sul sito istituzionale, in *“Amministrazione Trasparente”/“Altri Contenuti”/“Corruzione”*.

I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

2.2 Il contenuto

In base al PNA, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha quale contenuto minimo:

1. la descrizione del processo di approvazione del PTPCT;
2. gli obiettivi strategici;
3. la gestione del rischio di corruzione
4. i soggetti coinvolti nell'attuazione del PTPCT;
5. la formazione in materia di anticorruzione;
6. il codice di comportamento;
7. le misure per la Trasparenza;
8. le altre iniziative.

La parte più importante del documento, unitamente a quella relativa alla Trasparenza, è quella relativa alla *“gestione del rischio”*.

Per *“gestione del rischio”* si intende l'insieme delle *“attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio”*. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento per diminuire le probabilità che il rischio si concretizzi. La pianificazione, mediante il PTPCT, è il mezzo per attuare la gestione del rischio.



Le fasi principali della “gestione del rischio” sono:

- a. l’analisi del contesto;
- b. la mappatura dei processi attuati;
- c. la valutazione del rischio per ciascun processo;
- d. il trattamento del rischio.

a) L’analisi del contesto

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all’analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’amministrazione per via delle specificità dell’ambiente in cui essa opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

b) La mappatura dei processi

Nel Piano occorre individuare le attività per le quali è maggiore il rischio di corruzione; questa consiste nell’individuazione di ciascun processo, delle sue fasi elementari e delle responsabilità per ciascuna fase. Per processo si intende “*un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente)*”. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

c) La valutazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascun processo o fase di processo mappato. La valutazione prevede l’identificazione, l’analisi e la ponderazione del rischio.

c.1 – L’identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascun processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all’amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all’interno dell’amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione e il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ciascuna amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l’amministrazione;
- applicando i criteri di cui all’Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

c.2 – L’analisi del rischio

In questa fase si stimano le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e si pesano le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando probabilità per impatto.



Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto.

c.3 – La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione". In pratica si formula un sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

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

d) Il trattamento

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

3 Il procedimento di adozione del Piano

3.1 La descrizione del processo di approvazione del PTPCT

Con decreto il Sindaco ha nominato, ai sensi della Legge n. 190/2012, il Segretario Comunale, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Trepuzzi, stabilendo che quest'ultimo, nello svolgimento dei suoi compiti, sia supportato da personale individuato e nominato dallo stesso RPCT ed invitando, comunque, tutti i Responsabili e l'intero personale comunale a fornirgli la necessaria collaborazione.

Nella fase di aggiornamento annuale, al fine di garantire la massima partecipazione dei soggetti interessati (sia interni che esterni all'Ente), il RPCT ha attivato una procedura aperta per acquisire eventuali proposte e osservazioni.

Sul versante interno, sono stati consultati i Responsabili di Settore, in particolare per la condivisione della gestione del rischio di corruzione, nonché gli amministratori comunali, affinché, partendo da una condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione, esprimessero proposte e considerazioni sui contenuti del Piano.

Contestualmente, sul versante esterno, con Avviso Pubblico, pubblicato sul sito istituzionale del Comune, si è chiesto ai cittadini, alle Organizzazioni Sindacali, alle Associazioni dei Consumatori, agli Ordini Professionali e imprenditoriali, ai portatori di interessi diffusi e, in generale, a tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi erogati dal Comune di Trepuzzi, di presentare eventuali suggerimenti e osservazioni ai fini dell'adozione del nuovo PTPC.

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, link dalla homepage "Amministrazione Trasparente"/"Altri Contenuti"/"Corruzione", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.



3.2 Gli obiettivi strategici

Nel Documento Unico di Programmazione (DUP) del Comune di Trepuzzi è inserito tra gli Indirizzi e Obiettivi, derivanti dalle linee di mandato del Sindaco, quello della “*Trasparenza, legalità e partecipazione*”, “*cardini fondamentali dell’azione amministrativa*”. Nell’ambito di questo indirizzo strategico particolare attenzione è riservata alla approvazione ed attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione.

In coerenza con i predetti documenti di programmazione e pianificazione, e in attuazione delle direttive contenute nel PNA, il PTPCT del Comune di Trepuzzi intende perseguire i seguenti macro obiettivi:

- 1) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- 2) aumentare la capacità dell’amministrazione di prevenire casi di corruzione;
- 3) creare un contesto sfavorevole alla corruzione attraverso l’applicazione dei principi di etica, integrità e trasparenza;
- 4) promuovere maggiori livelli di trasparenza, obiettivo declinato in specifici obiettivi sostanziali nell’apposita sezione del presente Piano.

3.3 La gestione del rischio di corruzione

a) L’analisi del contesto

a.1 - Contesto esterno

Il Comune di Trepuzzi è situato nel Salento, sorge a nord-ovest del capoluogo provinciale, dal quale dista 11,6 km. È un centro agricolo e industriale di rilievo, fa parte del Gruppo di Azione Locale Valle della Cupa, del Parco del Negroamaro e dell’Unione dei Comuni del Nord Salento.

Il territorio comunale di Trepuzzi, che occupa una superficie di 23,67 km², presenta una morfologia pianeggiante ed è compreso tra i 33 e i 60 metri sul livello del mare. Sorge nella parte centro-settentrionale della pianura salentina (o Tavoliere di Lecce), ed è compreso tra la Serra di Sant’Elia, a nord-ovest, e quella di Monte d’Oro, a sud-est. È parte della Valle della Cupa, ossia di quella porzione di pianura, intorno al capoluogo leccese, caratterizzata da una grande depressione carsica.

Al comune appartiene la parte meridionale della Marina di Casalabate, sulla costa adriatica del Salento.

Confina a nord con il Comune di Squinzano, a est con il Comune di Lecce, a sud con il Comune di Novoli, a ovest con il Comune di Campi Salentina.

a.2 - Contesto interno

a.2.1 - Assetto istituzionale

Il Comune di Trepuzzi è amministrato da un Consiglio Comunale composto da n. 17 membri e da una Giunta Comunale attualmente composta dal Sindaco e da n. 5 assessori.



Articolazioni interne del Consiglio Comunale sono le Commissioni Consiliari, costituite con criterio proporzionale, al fine di rispecchiare la presenza delle forze politiche esistenti nell'organo assembleare.

Nell'Ente sono previste e operanti n. 3 Commissioni Consiliari permanenti:

- I Commissione: Affari generali, personale, contenzioso, commercio, polizia municipale, bilancio, finanze, tributi, agricoltura e artigianato;
- II Commissione: Lavori pubblici, contratti, appalti, convenzioni, ambiente, urbanistica, monumenti, patrimonio, casa, arredo urbano, traffico;
- III Commissione: Servizi sociali, pubblica istruzione, cultura, sport, turismo e spettacolo.

Il Comune possiede, altresì, una partecipazione di controllo nella "Farmacia Comunale di Trepuzzi" s.r.l.

a.2.2 - Organizzazione amministrativa

L'Ente è strutturato in 7 Settori, unità organizzative volte alla realizzazione di specifici obiettivi attribuiti dalla Giunta nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

La gestione spetta ai Responsabili di Settore.

Nonostante l'esiguo numero di dipendenti rispetto alla popolazione, l'Ente ha posto in essere, sia pure con le difficoltà legate anche all'età media dei dipendenti, un continuo e costante processo di digitalizzazione che ha portato, nel corso del 2016/2017, alla gestione informatizzata dei provvedimenti, integrata con la pubblicazione all'Albo Pretorio, in vista dell'attuazione completa della c.d. "scrivania virtuale".

b) La mappatura dei processi

Come detto, il Piano ha una valenza pluriennale e può essere di anno in anno modificato, ma soprattutto adeguato alla realtà e a esigenze eventualmente sopravvenute.

In questa sede si ritiene di poter sostanzialmente confermare la mappatura già recepita nel PTPC 2016-2018, integrandola anche sulla scorta delle indicazioni contenute nel PNA 2016.

I processi sono stati separati in base alla organizzazione del Comune e, quindi, tra i diversi Settori /Macrostrutture dell'Ente.

Per ognuno di essi si sono individuati i processi più rilevanti ai fini del presente Piano.

Detti processi sono evidenziati nelle schede allegate sub 1), che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano.

c) La valutazione del rischio

Una volta individuati i processi si è proceduto a determinare l'indice di rischio per ciascuno di essi, anche tenendo conto dell'analisi del contesto.

Come già anticipato, esso rappresenta il prodotto della pesatura della probabilità di accadimento del rischio per l'impatto dello stesso. E' evidente che più elevato sarà detto valore, maggiore saranno le precauzioni da adottare per evitare l'accadimento del rischio.



Anche in questo caso, stante la dimensione organizzativa dell'Ente, si è ritenuto di procedere con formule in linea con le indicazioni del PNA, ma semplificate: si sono quindi evidenziati per ogni fattore tre livelli di rischio (1= basso, 2= medio, 3 = elevato), in base ai quali determinare l'indice di rischio (probabilità x impatto) che, quindi, varierà da un minimo di 1 ad un massimo di 9. Si rimanda quindi alle schede allegate sub 1).

d) Il trattamento

Una volta individuati i processi e valutata l'incidenza del rischio per ciascuno di essi, si è proceduto ad analizzare i rischi teoricamente prevedibili, individuando le azioni e/o misure possibili da mettere in campo per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Anche in questo caso si rimanda alle schede allegate sub 1).



4 I soggetti coinvolti nell'attuazione del PTPCT

I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente sono:

4.1 Autorità di indirizzo politico

L'Autorità di indirizzo politico (la Giunta Comunale) svolge i seguenti compiti:

- designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- adotta il PTPC (ora PTPCT) e i suoi aggiornamenti ;
- adotta tutti gli atti di indirizzo generale che siano direttamente, o indirettamente, finalizzati alla prevenzione della corruzione.

4.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, oltre agli obblighi ed ai compiti attribuitigli dalla legge, dai vigenti Regolamenti Comunali, dal Codice di Comportamento Integrativo e da altre disposizioni del presente Piano:

- può, al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, richiedere in qualsiasi momento, ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato i provvedimenti, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione degli stessi;
- può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni, per iscritto e verbalmente, a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità;
- verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai Responsabili;
- stimola e verifica l'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento alla adozione del Piano, da parte delle società e degli organismi partecipati;
- controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicità e di trasparenza previsti dalla normativa e dall'apposita sezione del presente Piano.

4.3 Responsabili di Posizione Organizzativa

I Responsabili di Posizione Organizzativa affiancano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella sua attività, costituendone i referenti.

In particolare, oltre agli obblighi e ai compiti attribuitigli dalla legge, dai vigenti Regolamenti Comunali, dal Codice di Comportamento Integrativo e da altre disposizioni del presente Piano, a partire da quelle contenute nella sezione "Misure per la Trasparenza":

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore/Macrostruttura;



- forniscono le informazioni richieste dal RPCT, in ordine all'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- informano tempestivamente il RPCT in merito a qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarla, oppure proponendo al RPCT, le azioni sopra citate, ove non rientrino nella competenza dirigenziale;
- monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili e i dipendenti dell'amministrazione;
- verificano a campione le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
- attivano controlli specifici sull'utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'Ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di apposita autodichiarazione o l'inserimento di specifica clausola nei contratti;
- inseriscono nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo.

4.4 I Dipendenti

I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione, dal Codice di Comportamento Integrativo e dal presente Piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

In particolare, i dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando l'eventuale mancato rispetto dei termini, spiegando le ragioni del ritardo.

4.5 Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione, oltre agli obblighi e ai compiti attribuitigli dalla legge, dai vigenti Regolamenti Comunali, dal Codice di Comportamento Integrativo e da altre disposizioni del presente Piano:

- supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente Piano e attraverso le attività aggiuntive richieste dall'Ente, il Responsabile della Prevenzione



della Corruzione e della Trasparenza nella verifica della corretta applicazione del Piano stesso da parte dei Responsabili;

- verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT con quelli previsti nel Piano delle Performance, potendo richiedere al RPCT informazioni e documenti che ritenga necessari;
- nella valutazione annuale, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con riferimento alle rispettive competenze, tiene conto della attuazione del PTPCT, nonché della relazione annuale ai sensi dell'art.1, comma 14 della Legge n.190/2012.

4.6 Il Responsabile delle Comunicazioni alla Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Come precisato dall'ANAC nel PNA 2016, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante all'interno dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Si evidenzia al riguardo che tale obbligo informativo – consistente nell'implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo – sussiste sino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, comma 10 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50, coordinato con il D. Lgs. n. 56/2017, "Codice dei Contratti Pubblici").



5 Trattamento del rischio

5.1 Misure preventive

Il trattamento del rischio è la fase tesa ad individuare i correttivi e le misure più idonee a prevenire i rischi sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Il PNA individua una serie di misure cd. obbligatorie, ossia la cui applicazione è obbligatoria, discendendo direttamente dalla legge o da altre fonti normative.

Accanto, e in aggiunta a tali misure obbligatorie, ogni amministrazione ha il compito di individuare nei propri PTPC (ora PTPCT) ulteriori misure necessarie e/o utili rispetto ai rischi propri del contesto, che pur non essendo obbligatorie per legge, lo divengono a seguito del loro inserimento nel piano.

5.2 La formazione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sovrintende alla programmazione delle attività di formazione, all'individuazione dei soggetti impegnati, anche sul versante della docenza e delle metodologie formative, nonché alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Nel corso del 2018, tenuto conto della formazione erogata negli anni precedenti, saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i Responsabili, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza, svolgimento delle attività di controllo e prevenzione; durata prevista non meno di 6 ore annue;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione, l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione; durata prevista non meno di 4 ore annue;
- per tutto il restante personale, l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza (in forma sintetica); durata prevista non meno di 2 ore annue.

Un momento formativo, anche in occasione della Giornata della Trasparenza prevista nella Sezione "Misure per la Trasparenza", sarà destinato ai componenti degli organi di indirizzo politico.

Nel corso degli anni 2018 e 2019 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione, tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

L'Ente garantisce una adeguata formazione ai Responsabili, cui vengono assegnati nuovi incarichi, e ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

STATO DI ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Erogazione dell'attività di formazione	Entro il 31 dicembre di ogni anno	RPCT Ufficio del Personale	Numero di iniziative realizzate
Monitoraggio sull'efficace attuazione della prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	RPCT	Redazione relazione monitoraggio

5.3 Il Codice di Comportamento

L'articolo 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

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

Il Comune di Trepuzzi si è dotato del proprio Codice di Comportamento Integrativo con Deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 15 gennaio 2014, adottata all'esito di una procedura aperta alla partecipazione e previa acquisizione del parere favorevole del Nucleo di Valutazione. Il Codice di Comportamento Integrativo, che deve intendersi parte integrante del presente Piano, è pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

5.4 Astensione in caso di conflitto di interessi

L'art.6 bis della Legge n. 241/1990, introdotto dall'art.1, comma 41 della Legge n. 190/2012, stabilisce che "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche solo potenziale".

Tale norma va letta in correlazione con l'art.6 del D.P.R. n. 62/2013 che recita: "Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi potenza, anche non patrimoniali, come quello derivante dall'intento di voler assecondare



pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”.

Il PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) poi stabilisce: *“La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico, oppure motivando espressamente le ragioni che consentono, comunque, l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente, ovvero, in assenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile della prevenzione”.*

La violazione della norma, oltre a dar luogo a responsabilità disciplinare per il dipendente, suscettibile di essere sanzionata all'esito del relativo procedimento, può costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere per sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Il punto 3.1.5 del Piano Nazionale Anticorruzione recita: *“Le Pubbliche Amministrazioni devono intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire”.*

L'Ente si propone come obiettivo all'interno della presente programmazione quello di codificare, con appositi regolamenti, l'obbligo sia per i membri di commissioni di gara, commissioni di concorso, e altre commissioni, comunque istituite, per l'attribuzione di vantaggi economici e non, sia per i soggetti destinatari di attribuzione di incarichi, consulenze e collaborazioni di fornire, all'atto dell'insediamento o della sottoscrizione dell'incarico/contratto, apposita dichiarazione attestante l'assenza di cause di astensione e/o di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse (risultanti da interessi economici, legami familiari o sentimentali o da qualsiasi altra relazione o interesse in grado di influenzare negativamente il proprio agire e pregiudicare l'interesse pubblico da perseguire).

I soggetti dovranno inoltre dichiarare di non avere consentito, ricercato, cercato di ottenere o accettato alcun vantaggio finanziario, o di altra natura, a favore o da parte di chicchessia che costituisca prassi illegale o che si configuri come corruzione, diretta o indiretta, in quanto incentivo o ricompensa connessa all'affidamento.

STATO DI ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
L'obbligo in oggetto è stato inserito all'interno del Codice Integrativo di Comportamento dei Dipendenti	Già attuata	RPCT	Inserimento nel Codice di Comportamento
Predisposizione di procedure interne per la segnalazione dei casi di conflitto	Da completare entro il 30/06/2018	RPCT	Predisposizione modelli per la segnalazione dei casi di conflitto

Monitoraggio attuazione della prevenzione	sull'efficace misura di	Entro il 15 dicembre di ogni anno	RPCT	Redazione relazione monitoraggio
---	----------------------------	---	------	-------------------------------------

5.5 Incarichi dirigenziali e cause ostative per ragioni di inconferibilità e incompatibilità

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al Capo III (Inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni) e al Capo IV (Inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico) del D. Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

A tal fine, il destinatario dell'incarico dirigenziale, produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Le violazioni in tema di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (cfr. art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (cfr. art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

5.6 Misure specifiche in materia di Formazione di Commissioni, assegnazione ad uffici, gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A.

Ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici) e dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 (Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione) l'Ente è obbligato ad eseguire verifiche in ordine alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e dei soggetti cui si intende conferire incarichi nei seguenti casi: formazione delle commissioni di concorso e delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui all'art. 3 del richiamato D. Lgs. n. 39/2013; assegnazione dei dipendenti dell'area direttiva agli uffici indicati dall'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici); all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Le violazioni in materia di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni previste, in applicazione degli artt. 17 e 18 del D. Lgs. n. 39/2013.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, se reputato necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

STATO DI ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE



Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Effettuazione di controlli interni (anche su base campionaria) relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità, con particolare riferimento ai casi di condanna per reati contro la pubblica amministrazione	Entro il 31 dicembre di ogni anno	RPCT	Numero controlli effettuati
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	RPCT	Redazione relazione monitoraggio

5.7 Incompatibilità per le posizioni dirigenziali

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di "Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale e Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico", ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente;
- e su richiesta, nel corso del rapporto.

La sussistenza di eventuali cause di incompatibilità è contestata dall'RPCT, in applicazione degli artt. 15 e 19 del D. Lgs. n. 39/2013.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

5.8 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 *ter*, del D. Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire la clausola nei contratti di assunzione del personale, in base alla quale è posto il divieto di prestare attività lavorativa subordinata o autonoma per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

Analogicamente, nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, deve essere inserita la clausola condizionale soggettiva, a pena di esclusione, in base alla quale non devono essere stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non devono essere stati attribuiti incarichi a dipendenti cessati che



abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nei confronti dei soggetti aggiudicatari, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Qualora il dipendente cessato contravvenga al divieto di cui all'art. 53, comma 16 *ter* del D. Lgs. n. 165/2001, l'Ente promuove azione in giudizio in suo danno.

5.9 Rotazione del personale

E' da attuare, ove possibile, la Rotazione del Personale con funzioni di responsabilità, e che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

A tal fine l'Ente fa riferimento a:

- autorizzazioni o concessioni, con particolare riferimento al Settore Edilizia pubblica e privata;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi della normativa in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, con particolare riferimento al Settore Programmazione Gare, Appalti e Contratti;
- concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, con particolare riferimento al Settore Servizi Sociali, Sanitari, Pubblica Istruzione, Sport e Tempo Libero;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del citato Decreto Legislativo n. 150 del 2009, con particolare riferimento al Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane.

La rotazione deve essere attuata, ma deve essere attuabile, e ciò a condizione che sussistano idonei presupposti oggettivi (disponibilità in termini quantitativi e qualitativi di personale dirigenziale e non dirigenziale da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa, attraverso adeguate soluzioni di rotazioni che possano essere sostenibili dal punto di vista della direzione in senso tecnico dei settori oggetto di rotazione) che consentano la realizzazione della misura.

5.10 Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower)

L' art. 54 *bis* del Decreto Legislativo n. 165/2001 "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. Whistleblower), ha introdotto misure di tutela finalizzate a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In ossequio a tale disposizione, alla quale si rimanda e la cui *ratio* è evidentemente quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli:

- la identità personale dei dipendenti che segnalano illeciti non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò sia espressamente previsto dalla normativa;
- lo spostamento ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivato e si deve dare dimostrazione che esso non è connesso, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate;



- i dipendenti che segnalano illeciti devono essere tutelati dall'Ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

Nella determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, l'ANAC sottolinea l'opportunità, al fine di evitare che il dipendente ometta di segnalare condotte illecite per il timore di subire misure discriminatorie, che le amministrazioni si dotino di un sistema che si componga di una parte organizzativa e di una parte tecnologica, tra loro interconnesse.

La parte organizzativa riguarda principalmente le politiche di tutela della riservatezza del segnalante: esse fanno riferimento sia al quadro normativo nazionale sia alle scelte politiche e gestionali del singolo ente pubblico.

La parte tecnologica concerne il sistema applicativo per la gestione delle segnalazioni: esso comprende la definizione del flusso informativo del processo con attori, ruoli, responsabilità e strumenti necessari al suo funzionamento (l'architettura del sistema hardware e software).

Per tutelare il dipendente che segnala gli illeciti e garantire quindi l'efficacia del processo di segnalazione il sistema di gestione delle segnalazioni deve essere capace di:

- gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un *iter* procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- consentire al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

Il Comune di Trepuzzi si doterà di un sistema che risponde a tali requisiti e che si sostanzia in un apposito canale informatico attraverso il quale il dipendente, munito di credenziali di accesso, può inviare la propria denuncia, tramite e-mail, direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

La Legge 30.11.2017, n. 179, in vigore dal 29 dicembre 2017, ha modificato l'art 54 *bis* del D. Lgs. n. 165/2001, ulteriormente rafforzando le misure a tutela del cd. Whistleblower.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Adozione di un sistema informatico differenziato e riservato per la ricezione delle segnalazioni	Da attuare entro il 31/12/2018	RPCT	Adozione del sistema informatico
Predisposizione e pubblicazione sul sito dell'Ente di un modello per ricevere in maniera uniforme	Già attuata	RPCT	Predisposizione modello



e completa le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto			
Realizzazione di iniziative di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione	Parzialmente attuata	RPCT	Numero di iniziative Numero di partecipanti
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	RPCT	Redazione relazione monitoraggio

5.11 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Rivisitazione degli strumenti regolamentari previsti dall'art. 12 della Legge n. 241/1990 nell'ottica di una più puntuale definizione di criteri e procedure per l'adozione dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari.

Intensificazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

5.12 Collegamento con il sistema dei controlli interni e con il ciclo delle performance

In sede di effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa, in conformità alla disciplina contenuta nel Regolamento in materia di Controlli Interni, si presterà particolare attenzione alla verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste nel presente Piano.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili e al Segretario, nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'anno di riferimento, posto che i processi e le attività previsti dal Piano sono inseriti negli strumenti del ciclo delle performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

5.13 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

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

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPCT e alle connesse misure, anche attraverso l'organizzazione di Giornate dedicate alla Trasparenza e alla Legalità.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un



rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'Amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione. All'uopo sarà attivato un apposito spazio sul sito istituzionale.

5.14 Rapporto tra incarichi d'ufficio ed extra istituzionali

Sono vietati gli incarichi extra istituzionali, nell'ambito del territorio comunale, ai dirigenti e ai dipendenti, rispetto a soggetti pubblici o privati, le cui attività si connotano per finalità esclusive o prevalenti in materia di edilizia pubblica e privata, e di piani e programmi urbani.

Negli altri casi, si applicano le norme e i principi del Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi che consentono l'autorizzazione dell'incarico extra istituzionale: le attività esterne sono autorizzabili a seguito della verifica di assenza dei casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'azione amministrativa, della verifica dell'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dirigente e al dipendente.

5.15 Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure.

La programmazione operativa consente al RPCT di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure, attraverso indicatori di monitoraggio.

Nel PTPC andranno riportati i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPC precedente, e nel caso di misure in corso di attuazione, va data evidenza della realizzazione della fase di attuazione prevista, mentre in caso di mancata attuazione va esplicitata la motivazione dello scostamento, oltre ad una nuova programmazione.

5.16 Le altre iniziative

Come anticipato in premessa, il PNA prevede quale contenuto minimale di un Piano anticorruzione l'indicazione di ulteriori misure finalizzate all'implementazione delle azioni volte a prevenire fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente.

In questo senso si indicano le seguenti azioni, di carattere trasversale, che l'amministrazione si impegna nel corso del prossimo triennio di validità del presente Piano ad attuare:

- Completamento, o comunque implementazione, dell'informatizzazione dei processi; ciò consentirà per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e ridurrà quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase; logica conseguenza di detto processo sarà il tendenziale accesso telematico a dati, documenti e procedimenti. Ciò consentirà l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;



- il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con un'attenzione particolare al rispetto dei termini procedurali delle attività a più elevato rischio di corruzione. All'uopo, i singoli Responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le schede per la gestione del rischio, di cui all'allegato 1), completate nei campi "stato di attuazione" e "criticità e proposte operative", corredate da una relazione, conforme al modello allegato sub 3), in cui sono compresi, tra gli altri, gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi delle attività a più elevato rischio di corruzione, con l'indicazione degli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media e la indicazione delle motivazioni.

Il RPCT verifica annualmente, anche a campione, tale monitoraggio e i suoi esiti concreti e ne tiene conto nell'adozione della Relazione annuale.

Ogni anno, in sede di aggiornamento del presente Piano triennale, si potranno indicare modi, forme ed obiettivi per il miglioramento di dette misure, che costituiranno comunque un punto di riferimento per qualsiasi azione amministrativa.



6 Misure per la Trasparenza

6.1 Premesse

La Trasparenza costituisce la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore con la Legge n. 190/2012.

Ai sensi dell'articolo 1 del D. Lgs. n. 33/2013, modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016: *“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”.*

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, rappresenta uno strumento essenziale per garantire il rispetto dei principi di imparzialità, di uguaglianza, di responsabilità, di efficacia, di efficienza e del buon andamento della pubblica amministrazione e concorre alla realizzazione di una “amministrazione aperta” al servizio del cittadino.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività della pubblica amministrazione ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre ad un controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della cosa pubblica per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dell'utenza, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche qualitative e quantitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità dell'operato pubblico.

6.2 Obiettivi sostanziali

Il Comune di Trepuzzi intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale e concreta accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, anche attraverso l'implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- l'effettivo esercizio del diritto di accesso civico, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono assunti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e nel PEG (Piano Esecutivo di Gestione)/Piano delle Performance. Essi, in relazione alla differente natura, sono assunti sia nell'ambito della performance organizzativa sia nell'ambito della performance individuale, fermi restando i vincoli previsti dalla normativa e di cui deve essere accertato il rispetto ai fini della valutazione.

6.3 Giornata della Trasparenza

Annualmente viene realizzata la giornata della trasparenza, con il coinvolgimento, in particolare, di gruppi di studenti e delle associazioni accreditate presso il Comune.



La Giornata della Trasparenza è un'iniziativa tesa a favorire lo sviluppo di una cultura amministrativa orientata all'integrità e alla legalità.

6.4 Organizzazione

Al processo di formazione e di attuazione della trasparenza concorrono soggetti diversi, ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle differenti fasi dello stesso processo.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, avvalendosi della collaborazione del gruppo di supporto appositamente costituito,

- adotta le opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dalla presente sezione in materia di Trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte;
- controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico e al Nucleo di Valutazione eventuali inadempimenti e ritardi;
- garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico;
- stimola e sollecita la società controllata all'applicazione delle norme in materia di trasparenza.

I Responsabili di Settore garantiscono il tempestivo, contestuale e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini previsti dalla legge.

I medesimi hanno il compito di assicurare la qualità, l'appropriatezza, la correttezza formale e l'aggiornamento dei contenuti presenti sul sito istituzionale dell'Ente. In particolare:

- partecipano alla definizione delle politiche di aggiornamento dei contenuti e sono responsabili della loro applicazione;
- coordinano e gestiscono i contenuti e le informazioni presenti sul sito web istituzionale;
- coordinano e gestiscono i processi redazionali dell'amministrazione;
- raccolgono le segnalazioni sui contenuti obsoleti e sulle difformità tra le informazioni presenti sul sito e quelle contenute nei provvedimenti originali;
- garantiscono un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

I Responsabili di Settore sono i referenti per la Trasparenza.

Considerate le ridotte dimensioni dell'Ente ed il numero esiguo di personale, i referenti per la Trasparenza curano la pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti di competenza e ne sono responsabili.

I Responsabili devono individuare i contenuti e occuparsi dell'attuazione della trasparenza per la parte di loro competenza. I medesimi possono individuare, con atto di nomina, i dipendenti incaricati delle pubblicazioni di competenza del Settore di riferimento. In ogni caso la responsabilità dell'omessa/incompleta pubblicazione ricade sul Responsabile.

Al fine di individuare in maniera chiara e inequivoca i soggetti responsabili delle pubblicazioni, all'Allegato 1) "Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione" della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, è stata aggiunta un'ulteriore colonna (la n.7) nella quale sono indicati i Responsabili di Settore tenuti alla pubblicazione per ogni singolo obbligo. Le tabelle risultanti sono allegate al presente Piano sub 2).



Qualora vengano indicati più Responsabili, la competenza per la pubblicazione fa capo al Responsabile che detiene l'atto.

Il Nucleo di Valutazione, oltre alla verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT con riferimento al rispetto dei vincoli dettati in materia di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance/Piano Esecutivo di Gestione, dà corso alla attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla Trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione, oltre a verificare l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del RPCT.

6.5 Attuazione

L'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al Decreto Legislativo n. 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal Decreto Legislativo n. 97/2016. I documenti, le informazioni ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale sono quelli indicati nel suindicato allegato.

Come anticipato, le tabelle riportate in allegato al presente piano sub 2) ripropongono fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Nell'allegato è stata inserita un'ulteriore colonna per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni.

6.6 Termini di pubblicazione

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione Trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 (trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nella colonna intitolata "aggiornamento" è inserita la data di pubblicazione. Qualora siano previsti aggiornamenti, in tale colonna viene indicata la data di aggiornamento.

6.7 Dati



Il Comune pubblica nella Sezione denominata “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti dei quali vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

L’elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l’indicazione del Settore cui compete l’individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell’allegato. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell’allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione *on line* avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

Nell’ultima colonna dell’allegato sono evidenziati i casi in cui non é possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa, in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell’amministrazione o riferiti a fattispecie non presenti nell’Ente.

6.8 Qualità delle informazioni e criteri generali

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l’effettuazione di calcoli e comparazioni; b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l’ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l’utile fruizione da parte dell’utente
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate



Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, sia nella fase di predisposizione degli atti che nella fase della loro divulgazione e pubblicazione.

6.9 Accesso civico

L'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, come integrato dal D. Lgs. n. 97/2016, prevede due forme di accesso civico. Nello specifico:

- il comma 1 prevede l'accesso civico come diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione, cd. accesso "semplice", già previsto dal D. Lgs. n. 33/2013;
- il comma 2 prevede l'accesso civico come diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti e degli interessi di eventuali soggetti controinteressati, cd. accesso "generalizzato".

Lo scopo dell'accesso generalizzato, introdotto dal succitato D. Lgs. n. 97/2016, è quello 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.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata, alternativamente, ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale; d) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

La richiesta non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

La richiesta di accesso civico, qualora si tratti di documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, comporta, da parte del Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di Valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.



Nel sito istituzionale del Comune nella Sezione “Amministrazione Trasparente”/“Altri Contenuti” è disciplinato, mediante modulistica, l’accesso civico ai sensi dell’art. 5, comma 1 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 nonché l’accesso civico ai sensi dell’art. 5, comma 2 del medesimo decreto, come integrato dal D. Lgs. n. 97/2016.

Nella stessa sottosezione è contenuto il modulo per la richiesta di riesame.

6.10 Istituzione Registro Accesso

E’istituito il Registro informatico delle richieste di accesso, per tutte le tipologie di accesso civico.

Tale Registro è tenuto presso l’Ufficio di Segreteria, al quale, pertanto, devono essere trasmesse, per la registrazione, le istanze e l’esito delle stesse.

Nel Registro sono evidenziati i seguenti dati:

- a) numero progressivo della richiesta;
- b) tipo di accesso;
- c) numero di protocollo e data della richiesta;
- d) dati del richiedente;
- e) oggetto della richiesta;
- f) termine del procedimento;
- g) responsabile dell’unità organizzativa che detiene l’atto;
- h) esito con la data di decisione ;
- i) note eventuali.

Il Registro è pubblicato ogni sei mesi nella Sezione “Amministrazione Trasparente”/“Altri Contenuti”/“Accesso Civico”, previo oscuramento dei dati personali presenti.

6.11 Dati ulteriori

Per quanto concerne la pubblicazione di ulteriori informazioni, oltre a quelle obbligatoriamente previste, salva la facoltà dei Responsabili di Settore di pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa, il presente Piano è già informato ad un ampliamento dei dati oggetto di pubblicazione.

L’Ente, peraltro, ha predisposto un sistema di consultazione on line degli atti pubblicati all’Albo Pretorio, anche al termine del periodo di legge richiesto, pur entro limiti temporali compatibili con il diritto all’oblio

6.12 Relazione Annuale e monitoraggio dell’implementazione del PTPCT

La Relazione, a consuntivo, delle attività svolte nella prima annualità del presente Piano, da redigere entro il 15 dicembre di ogni anno (fatti salvi eventuali slittamenti disposti dall’ANAC), ai sensi dell’articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, esplicherà l’efficacia delle misure di prevenzione definite dal presente PTPCT. Con tale strumento, su cui si incentra il sistema di



monitoraggio sull'implementazione del PTPCT, si verificherà la validità del presente documento, anche al fine di apportarvi le opportune integrazioni e modifiche migliorative.

Tale Relazione sarà pubblicata nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.



7 Piano di Verifiche periodiche ed aggiornamento

Il RTCP verificherà periodicamente l'efficacia delle misure adottate.

Inoltre il presente piano sarà sottoposto a revisione almeno annuale nella sua interezza.

Inoltre sarà rivisto ed aggiornato ogni qualvolta si apportino variazioni al sistema organizzativo, alle strutture o a qualunque altro elemento individuato dal piano o se ne dovesse ravvisare l'opportunità e/o la necessità in dipendenza di eventi non considerati dal presente programma.

8 Pubblicazione e diffusione del Piano

Il presente piano verrà inviato all'organo di indirizzo politico per l'approvazione e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"/"Altri Contenuti"/"Corruzione" del sito istituzionale dell'Ente.

Sarà cura del RPCT provvedere alla immediata diffusione del presente piano all'interno dell'Ente mediante apposita informativa da inviare a tutti i dipendenti, raccomandando il puntuale adempimento di tutte le misure anticorruptive ivi previste, nonché l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza, con particolare riferimento anche alle novità introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016.

9 Allegati al Piano

- **PTPCT All. 1 – Tabella valutazione del rischio**
- **PTPCT All. 2 – Griglia** con indicazione degli **obblighi di pubblicazione** previsti dalla legge, suddivisi per settori con l'indicazione dei soggetti responsabili per competenza nella trasmissione dei dati e del loro aggiornamento e dei tempi
- **PTPCT All. 3 – Codice di Comportamento Integrato**
- **PTPCT All. 4 – Modelli di dichiarazione**
 - Mod. 1 - Avviso Pubblico – "Procedura aperta alla consultazione ed adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione PTPC";
 - Mod. 2 - Modulo per far pervenire le osservazioni;
 - Modello per la procedura di adozione del PTCP;
 - Mod. 4 - Dichiarazione generale di conoscenza del Piano 2018-2020 di prevenzione della corruzione, del programma triennale per la trasparenza e l'integrità e dell'obbligo di astensione in caso di conflitto;
 - Mod. 5 - Procedimento amministrativo per area soggetto a rischio corruzione. Applicazione dei controlli anticorruzione;
 - Mod. 6 - Segnalazione di condotte illecite ai sensi dell'art. 54 *bis* del D. Lgs. n. 165/2001 e degli artt. 8 e 13 del D.P.R. n. 62/2013.