



COMUNE DI PENNABILLI
Provincia di Rimini

**AGGIORNAMENTO DEL PIANO
TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
2020 – 2022**

Approvato con deliberazione G.C. n. 4 del 24/01/2020

PREMESSA

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), disciplinato dalla Legge n. 190/2012, costituisce lo strumento attraverso il quale le singole Amministrazioni adottino un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e lo aggiornino annualmente "a scorrimento", entro il 31 gennaio di ciascun anno prevedendo azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa.

Il presente Piano viene elaborato evidenziando che in questo Ente non ci sono mai stati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative e pertanto si confermano i contenuti del Piano già adottato nell'anno 2019.

L'ANAC, infatti, nel PNA 2018 afferma espressamente ".....si ritiene che i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e **solo** nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate....."

In un'ottica di razionalizzazione e semplificazione il presente Piano, come il precedente, integra in un medesimo documento sia il Piano di prevenzione della corruzione (PTPC) che il Piano della Trasparenza e Integrità (PTTI).

Peraltro, in un contesto organizzativo di piccole dimensioni ove i numerosi adempimenti previsti in materia rischiano di essere eccessivamente onerosi per gli uffici, l'approccio integrato è un passo necessario in un'ottica di unificazione e razionalizzazione degli sforzi dell'amministrazione al fine di rendere l'organizzazione stessa maggiormente flessibile e funzionale.

In tale ottica il presente Piano Integrato non costituisce una semplice raccolta delle diverse misure in materia di Prevenzione alla corruzione e di Trasparenza ma, inserendosi trasversalmente nel processo della PROGRAMMAZIONE-GESTIONE-CONTROLLO, costituisce un essenziale anello di congiunzione tra i diversi strumenti e livelli di programmazione dell'ente, dovendosi coordinare con i seguenti documenti:

- Documento Unico di Programmazione (DUP)
- Bilancio di Previsione
- Piano Esecutivo di Gestione – PDO – Piano della Performance
- Sistema dei Controlli Interni
- Sistema di Valutazione del personale dipendente e dei Responsabili di P.O.

Fanno altresì parte integrante del presente Piano:

- il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Pennabilli

SEZIONE ANTICORRUZIONE

OGGETTO E FINALITA'

Il presente Piano, come il precedente, si propone l'obiettivo fondamentale di promuovere, all'interno dell'Ente, la cultura della legalità, dell'integrità e della trasparenza traducendoli in termini concreti con azioni di prevenzione e di contrasto al fenomeno della "corruzione".

Con il termine corruzione, come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, non si riferisce solo ai reati previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) ma si intende "ogni situazione 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".

La Legge n.190/2012 pone quindi un'accezione ampia del fenomeno della corruzione e soprattutto si propone di superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio di tale fenomeno, promuovendo un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni.

A ciò si aggiunga che "illegalità" non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivi finali del presente Piano rimangono quindi quelli di:

- a) contrastare e prevenire la "cattiva amministrazione" (*maladministration*), ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità";
- b) garantire l'effettiva e totale accessibilità delle informazioni riguardanti l'organizzazione del Comune e la sua attività nella consapevolezza che favorire forme diffuse di controllo mediante la piena visibilità degli atti costituisce uno strumento di straordinaria efficacia per la prevenzione di una "cattiva amministrazione".

Il presente Piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate a maggior rischio, di adeguate e specifiche misure di prevenzione, idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;

f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Dato il valore altamente strategico degli obiettivi individuati nel presente Piano aggiornato, gli stessi costituiscono parte integrante del Piano della Performance dei Responsabili di P.O.

SOGGETTI COINVOLTI

Il processo di adozione del Piano e la sua attuazione prevede l'azione coordinata di una molteplicità di soggetti di seguito indicati.

L'Organo di indirizzo politico

- adotta il Piano e i suoi aggiornamenti su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione **identificato nella figura del Segretario Comunale**;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

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

Nel Comune di Pennabilli il Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile per la Trasparenza coincidono (in seguito solo Responsabile) nella figura del Segretario Comunale dell'Ente, **attualmente vacante**.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:

- elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- definisce il piano della formazione anche sulla base delle indicazioni fornite da ciascun Responsabile di Servizio, individuando il fabbisogno formativo ed eventualmente definendo percorsi specifici e personalizzati per i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione) sul sito web istituzionale dell'ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta Comunale, alla quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultima o di propria iniziativa.

- in qualità di Responsabile della trasparenza svolge le conseguenti funzioni (art. 43 del D. Lgs. n. 33 del 2013).

I Responsabili dei Settori

Al fine di dare piena e concreta attuazione alle politiche e alle misure di prevenzione alla corruzione, legalità e trasparenza contenute nel presente Piano, **ciascun Responsabile di Settore è individuato quale specifico Responsabile in materia di anticorruzione, legalità e trasparenza** in riferimento alle proprie competenze funzionali ed organizzative, dovendo ciascuno di essi attivarsi autonomamente al fine di curare e adempiere in forma corretta e tempestiva alle misure e agli obblighi previsti dal presente Piano.

Pertanto, in via meramente esemplificativa e non esaustiva, ciascun Responsabile, in riferimento al Servizio di cui è responsabile, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, ogni responsabile svolge in via ordinaria le seguenti attività:

- sovrintende e vigila attivamente e costantemente alla gestione del rischio, assicurando la piena osservanza delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, verificandone le ipotesi di violazione;
- individua il personale maggiormente esposto da inserire nei programmi di formazione;
- provvede periodicamente, e comunque entro il 15 novembre di ogni anno, a trasmettere al Responsabile una relazione inerente la propria Area di competenza, circa l'effettiva implementazione ed applicazione delle misure previste dal presente Piano;
- adotta tutte le misure di tipo operativo ritenute adeguate ed idonee per assicurare l'efficace attuazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano;
- propone ulteriori e specifiche misure di prevenzione del rischio;
- segnala senza indugio al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali fenomeni corruttivi o di malamministrazione;
- assolve tempestivamente e correttamente agli adempimenti in materia di trasparenza;
- per le attività e i procedimenti a maggior rischio, di cui infra, in aggiunta a quanto sopra, ciascun Responsabile è tenuto, in riferimento alle proprie competenze funzionali ed organizzative, ad assolvere agli specifici compiti assegnategli dal Piano come meglio infra specificatamente indicati.

Il Nucleo di Valutazione

- svolge i compiti e le funzioni specificatamente assegnati dalla normativa in materia di prevenzione alla corruzione, trasparenza, integrità;
- in sede di valutazione dei Responsabili titolari di P.O. attesta e certifica il grado di raggiungimento degli obiettivi conseguiti in termini di effettività rispetto ai compiti e le funzioni assegnate in materia ai responsabili medesimi;
- svolge qualsiasi altra funzione consultiva, propositiva e di supporto in materia di prevenzione alla corruzione, trasparenza, integrità.

L'Ufficio procedimenti disciplinari

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;

- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Tutti i dipendenti del Comune

- sono tenuti ad osservare le misure contenute nel presente Piano **aggiornato** conformemente alle istruzioni impartite dal proprio Responsabile;
- sono tenuti a partecipare attivamente e propositivamente al processo di corretta gestione e prevenzione del rischio;
- come specifico dovere d'ufficio sono tenuti a segnalare tempestivamente e in modo circostanziato al proprio Responsabile le situazioni di illecito e i casi personali di conflitto di interesse anche solo potenziale.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- osservano le misure contenute nel Piano e nel codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito.

R.A.S.A. e Gestore antiriciclaggio

Per quanto riguarda l'inserimento dei dati dell'Amministrazione nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti il Sindaco ha formalmente individuato il relativo Responsabile (RASA) come da proprio Decreto n. 3 del 02.02.2018.

L'Amministrazione Comunale, inoltre, si riserva di provvedere quanto prima, in attuazione delle previsioni di cui al decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015, concernente la "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione", l'individuazione della figura del gestore di tali segnalazioni e le relative procedure interne.

Cittadinanza, parti sociali, mondo associativo

Come già avvenuto anche negli anni precedenti per la redazione dei relativi Piani, al fine di garantire la più diffusa e condivisa partecipazione alla redazione del presente Piano di aggiornamento del precedente, ed al fine di elaborare efficaci strategie in materia di Legalità, Trasparenza, Integrità, sono stati coinvolti nell'iter di approvazione del precedente Piano anche la cittadinanza e tutte le associazioni o altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi, invitandole a mezzo dell'avviso, **datato 04.12.2019 (Prot. 7206)**, pubblicato sul sito web istituzionale a presentare eventuali proposte e/o osservazioni, dando atto che nessuna proposta e/o osservazione è pervenuta entro la scadenza fissata per **il 03 gennaio 2020**, e che pertanto detto coinvolgimento unitamente al precedente dell'anno 2018 **è ritenuto più che valido anche in considerazione che non sono intervenute variazioni sostanziali rispetto al piano precedentemente approvato.**

Per un'efficace attuazione del Piano tutti i soggetti coinvolti dovranno altresì:

- lavorare insieme in uno spirito di solidarietà, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciproca;
- valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli Obiettivi;
- condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo;
- garantire che il loro comportamento rifletta l'impegno per un ambito di lavoro libero da molestie di qualunque natura;

- garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha stabilito che 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.

L'analisi del contesto esterno, come di seguito riassunta, è stata estrapolata dalla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'Anno 2015" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla camera dei Deputati, il 4 gennaio 2017, disponibile alla pagina web:

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

Per la provincia di appartenenza dell'ente (Rimini), risulta quanto segue:

L'area riminese, per le sue peculiari caratteristiche socio-economiche, evidenzia chiari indicatori di possibile vulnerabilità rispetto a tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata.

Recenti risultanze investigative - peraltro estese nella limitrofa Repubblica di San Marino - hanno rivelato le ininterrotte offensive espansionistiche della Camorra, presente con articolazioni riconducibili ai clan "D'Alessandro-Di Martino" di Castellammare di Stabia (NA), "Stolder" di Napoli, "Vallefuoco" di Brusciano (NA), "Mariniello" di Acerra (NA), "Verde" di Sant'Antimo (NA), "Grimaldi" di Napoli, e da ultimo, anche a compagini dei "casalesi".

Tali sodalizi - oltre che ad assicurare supporto logistico ai latitanti - risultano attivi nel narcotraffico, nel gioco d'azzardo e nelle pratiche estorsive ed usuraie, soprattutto in pregiudizio di imprenditori locali e proprietari di locali notturni.

L'attivismo della criminalità organizzata campana nella riviera romagnola trova ulteriore riscontro dagli esiti di brillanti indagini sviluppate nei confronti di consorterie contigue ai clan dei "casalesi", precipuamente impegnate a riallocare e reimpiegare capitali di provenienza illecita.

Quanto alla 'Ndrangheta, la sua "rappresentazione" è assicurata dalle cosche:

- "Vrenna-Pompeo" di Crotone (KR), dedita alla gestione di bische clandestine, alle estorsioni ed al traffico di stupefacenti;

- "Forastefano" di Cassano Ionio (CS), rivolta a privilegiare attività di "moneylaundering" nei comparti turistico-alberghiero, immobiliare ed agricolo.

Il 3 settembre 2015 a Rimini, nell'ambito dell'operazione "Aemilia", è stato eseguito un provvedimento di sequestro di quote sociali e conti correnti di società operanti nel settore della ristorazione, riconducibili a due soggetti legati alla cosca "Grande Aracri", indagati per trasferimento fraudolento di beni ed omessa comunicazione delle variazioni patrimoniali.

Per quanto attiene alla criminalità straniera, è stata accertata la significativa presenza di soggetti provenienti dall'est europeo e da aree balcaniche - su tutti romeni ed albanesi - dediti principalmente al traffico ed allo spaccio di stupefacenti, allo sfruttamento della prostituzione, ai furti ed alle rapine.

Nel 2015, le segnalazioni all'Autorità Giudiziaria ascritte agli stranieri sono state complessivamente 2.455 (confermando un trend pluriennale in decremento) ed hanno "pesato" per il 39,3% sul totale di quelle riferite a persone denunciate e/o arrestate, mantenendo, dunque, anche nell'anno in esame, un'incidenza contenuta, fatta eccezione per le rapine, i furti e i tentati omicidi.

Compagini delinquenti provenienti dal nord e centro Africa sono risultate operative nei settori del traffico e dello spaccio di stupefacenti, dello sfruttamento della prostituzione.

Con riferimento al 2015 le operazioni antidroga censite sono state 124, con il sequestro di 46,43 kg. di sostanze stupefacenti e 351 piante di cannabis. Le sostanze maggiormente sequestrate sono risultate l'hashish, la marijuana e la cocaina.

Per quanto attiene ai reati predatori, si segnalano la perpetrazione di furti (numerosi quelli in abitazione, ma anche quelli con destrezza) e rapine (prevalentemente quelle in pubblica via), anche se in diminuzione rispetto al precedente anno.

Inoltre, anche le segnalazioni riferite ai danneggiamenti, tra l'altro in incremento rispetto al precedente anno, hanno fatto registrare un dato non trascurabile.

La criminalità diffusa interessa le aree a maggior vocazione e concentrazione turistica - Rimini, Riccione, Cattolica, Bellaria, Igea Marina - con la consumazione di rapine, furti, truffe, clonazioni di sistemi di pagamento elettronico.

Il dispositivo di contrasto operato dalle Forze di Polizia è risultato efficace, facendo registrare un significativo incremento del numero di soggetti segnalati all'Autorità Giudiziaria.

Il fenomeno dell'abusivismo commerciale, posto in essere soprattutto da cittadini senegalesi ed asiatici, si manifesta costantemente, in specie nel corso della stagione estiva:

di giorno lungo l'arenile, nella zona sud di Rimini, e la sera sui marciapiedi delle isole pedonali più frequentate dai turisti.

CONTESTO INTERNO – ANALISI ORGANIZZATIVA

Come specificato nell'analisi del contesto esterno, i fenomeni di criminalità che sembrano, purtroppo, in aumento nella provincia di Rimini, riguardano soprattutto le zone della riviera. Il Comune di Pennabilli si colloca nell'entroterra della Provincia di Rimini e rappresenta una piccola realtà. L'ente è rispettoso delle leggi e della correttezza amministrativa e non è mai stato coinvolto o è stato protagonista di episodi corruttivi. Tuttavia ciò non toglie che vada tenuto alto il presidio della legalità ed è, pertanto, opportuno istituzionalizzare comportamenti atti ad evitare la possibile produzione di talune problematiche di carattere potenzialmente corruttivo.

Attualmente **rimangono** istituiti, quali unità organizzative di massima dimensione, i seguenti Settori:

1. Settore Amministrativo, la cui responsabilità è stata attribuita a dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa;
2. Settore Finanziario, la cui responsabilità è attribuita ad un dipendente di altro Comune di Cat. D, in applicazione dell'art. 1, comma 557 Legge 311/2004 per n. 12 ore settimanali, titolare di posizione organizzativa;
3. Settore Tecnico, la cui responsabilità è attribuita a dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

Tale configurazione organizzativa rappresenta, al fine della gestione delle attività amministrative istituzionali e del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione, un modello di organizzazione sia delle risorse umane che di quelle strumentali.

Il personale attualmente in servizio è composto da n. **14** dipendenti di ruolo, di cui n. **2** titolari di P.O. (Settore Amministrativo e Settore Tecnico), n.**5** Istruttori e n. **7** operai manutentori.

L'articolazione degli uffici dell'Ente, rappresentata nell'allegato prospetto (**Allegato 1**), è consultabile sul sito istituzionale nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

Da un punto di vista amministrativo il Comune di Pennabilli fa parte dell'Unione di Comuni Valmarecchia, (**pur avendo deliberato, atto di C.C. N. 47 DEL 09.11.2019, la proposta di un ambito territoriale ottimale a 7, con i Comuni dell'alta Valmarecchia, debitamente presentata alla Regione per la sua approvazione**) che attualmente comprende 10 Comuni (Casteldelci, Maiolo, Novafeltria, Pennabilli, Poggio Torriana, San Leo, Sant'Agata Feltria, Santarcangelo di Romagna, Talamello, Verucchio). Una lunga tradizione di cooperazione intercomunale ha consentito di dare attuazione alla riforma delle autonomie e al riordino territoriale nel rispetto delle scadenze di legge. Queste le date principali:

- fino al 31/12/2013 il Comune ha fatto parte della Comunità Montana Alta Valmarecchia;

- 1° gennaio 2014: viene istituita l'Unione di Comuni Valmarecchia tra i Comuni sopra elencati risultante dalla fusione dell'Unione di Comuni Valle del Marecchia con la Comunità Montana Alta Valmarecchia che contestualmente viene estinta e, gradualmente, vengono attivate le funzioni conferite. L'Unione di Comuni Valmarecchia comprende, con l'eccezione del Comune di Bellaria-Igea Marina, il territorio dell'ambito territoriale ottimale Rimini Nord Valmarecchia individuato dalla Regione Emilia Romagna e costituisce l'esito naturale dell'ingresso dei 7 Comuni dell'Alta Valmarecchia nella Regione Emilia Romagna. Lo Statuto dell'Unione di Comuni Valmarecchia contiene il quadro normativo idoneo a determinare un ampio conferimento di funzioni dell'Unione (in linea con gli obblighi di legge). Con la completa attivazione delle funzioni conferite da parte dell'Unione di Comuni sarà attivato un percorso di consolidamento ed integrazione dei servizi svolti in precedenza da ciascuna forma associativa e di ampliamento delle funzioni svolte da una sola di esse o per un numero limitato di Comuni.

L'attuale distribuzione di compiti tra Comuni e Unione di Comuni Valmarecchia è dunque la seguente:

Funzioni conferite all'Unione di Comuni	Funzioni dei Comuni
ufficio unico del personale	servizi amministrativi e finanziari
SUAP	patrimonio
protezione civile fino al 02.04.2019 e dal 28.12.2019.	servizi demografici
servizi sociali	URP

servizi informatici	lavori pubblici
	servizi per attività cinofile
centrale unica di committenza	STATISTICA
forestazione	trasporti e viabilità
difesa del suolo	servizi educativi
servizi per attività cinofile	cultura, giovani, sport
	turismo e promozione del territorio
	urbanistica e SUE
	ambiente - paesaggistica - gestione ciclo rifiuti - gestione del ciclo rifiuti
	Polizia Municipale
	Protezione Civile dal 03.04.2019 al 27.12.2019

Per quanto qui maggiormente può interessare, le maggiori criticità riscontrate come anche evidenziate precedentemente dal Segretario Comunale, **ed ora accentuate per la sua mancanza**, sono quelle generalmente riscontrabili nella gran parte dei piccoli Comuni italiani: la sempre più evidente necessità di assicurare, in modo diffuso ed articolato, un adeguato livello professionale di tipo specialistico ai singoli uffici, in termini di competenze e conoscenze, in ragione della crescente complessità del contesto giuridico-amministrativo e del vieppiù crescente numero di adempimenti amministrativi; una sempre più limitata disponibilità in termini di risorse economiche che va di pari passo con una sempre maggiore rigidità delle regole poste a presidio del rispetto dei vincoli in materia di finanza pubblica (patto di stabilità, bilancio armonizzato, pareggio di bilancio, etc.) che rendono difficile, talvolta impossibile, soddisfare le piccole-grandi esigenze del territorio in termini di investimenti a medio-lungo termine.

Tali pressioni e criticità sono comunque compensate da un ambiente lavorativo sostanzialmente "sano": fattore questo determinante per ben sperare per il futuro e per ritenere, con un verosimile grado di certezza, che si possa confidare su una buona riuscita del presente Piano.

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

Il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni e proposte ricevute dai Responsabili delle Aree, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante

l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno (salvo diverso termine stabilito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione) la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, anche qualora siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Il presente Piano è stato predisposto, in aggiornamento al precedente, dal Vice Segretario Comunale, in quanto il Comune di Pennabilli è momentaneamente sede vacante di Segreteria, (non appena verrà individuato il nuovo Segretario Comunale si procederà con la relativa nomina di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza –RPCT-), e approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. ___ del _____.

MAPPATURA AREE DI RISCHIO E PROCESSI (fase a)

Si conferma la mappatura delle aree di rischio e dei relativi processi, alla luce delle prescrizioni di legge e delle informazioni desumibili dall'organigramma/fuzionigramma del Comune, già indicati nel precedente piano 2019/2021.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

La gestione del rischio di corruzione va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Essa non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico, ma è parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi.

Per detto motivo una corretta e adeguata gestione del rischio deve essere realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il ciclo di gestione della *performance* e i controlli interni.

Nella sostanza, gli obiettivi individuati nel presente Piano costituiscono per i Responsabili delle unità organizzative obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle *performance* o in documenti analoghi. Correlativamente, il sistema di misurazione e valutazione della performance dovrà tenere conto dei risultati raggiunti in questo ambito.

Le aree di rischio già individuate anche **dal precedente** Piano Nazionale Anticorruzione, in conformità all'art. 1, commi 9 e 16, della legge 190/2012, sono le seguenti:

- a) Acquisizione e progressione del personale;
- b) Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- c) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

L'aggiornamento al PNA avvenuto con Determina ANAC n. 12/2015 ha individuato quattro aree di rischio ulteriori di seguito indicate:

- a) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- b) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- c) Incarichi e nomine;
- d) Affari legali e contenzioso.

Successivamente all'individuazione delle aree, sono stati individuati i principali processi dell'Ente. Per "processo" s'intende una classificazione, a livello macro, delle possibili attività di trasformazione di input in output dell'amministrazione; anche in questo caso si è proceduto all'adeguamento delle fattispecie individuate dal PNA rispetto al concreto funzionamento degli enti locali.

La sintesi di questa fase, **a conferma del precedente piano**, è contenuta **nell'allegato 2** del presente Piano e, in particolare, nella Tabella n. 1: Mappatura delle Aree di rischio e dei Processi che contiene:

- le aree di rischio individuate dalla legge 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione e dalla successiva determinazione n. 12/2015;
- i principali processi associati alle aree di rischio, individuati dal PNA in quanto comuni a tutte le amministrazioni.

Per ciascun Processo sono indicate le strutture organizzative in qualche modo interessate.

Si è ritenuto a questo punto di procedere alle successive fasi della presente analisi con riferimento alla totalità dei processi censiti, in modo da programmare in modo efficace i necessari correttivi sul piano organizzativo.

IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI (fase b)

Anche in questa fase sono stati analizzati i "rischi specifici", ovvero ogni concreta tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato Processo. L'analisi dei rischi è articolata nelle seguenti sottofasi, suggerite dal PNA (allegato 1):

- identificazione;
- valutazione;
- ponderazione.

Identificazione del rischio.

Per ogni area di rischio e processo censito, sono stati individuati i possibili rischi specifici.

Valutazione del rischio

Ciascun rischio specifico è stato pesato con riferimento ad alcuni parametri prestabiliti di probabilità e impatto, secondo le modalità mutate dall'allegato 5 del PNA. La probabilità indica la frequenza di accadimento degli specifici rischi, mentre l'impatto indica il danno che il verificarsi dell'evento rischioso causa all'amministrazione.

Ponderazione

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, ciascun Rischio è stato definito come segue:

Alto rischio: valutazione compresa tra 15 e 25

Medio rischio: valutazione compresa tra 6 e 14

Basso rischio valutazione compresa tra 1 e 5

La sintesi della fase b) è contenuta nell'allegato 2 del presente Piano e, in particolare, nella Tabella n. 1: Mappatura delle aree di rischio dei processi e identificazione dei rischi specifici associati a ciascun Processo e nella Tabella n. 2: Pesatura dei Rischi specifici e misure di prevenzione.

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SERVIZI/UFFICI

Si conferma che gli interventi per prevenire e contrastare la corruzione devono interessare i diversi momenti e ambiti dell'agire amministrativo e in particolare devono riguardare i meccanismi di formazione della decisione, i meccanismi di attuazione e infine i meccanismi di controllo, come di seguito esemplificato.

Nei meccanismi di formazione delle decisioni:

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti occorre:

- rispettare, ove possibile, l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza;
- redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, di norma, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'Istruttore proponente e il Responsabile del servizio.

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più stringente quanto è ampia la sfera della discrezionalità.

Per consentire a tutti coloro che vi abbiano titolo o interesse di partecipare e accedere alle attività secondo quanto consentito dalla Legge, gli atti dell'Ente dovranno, per quanto possibile, riportarsi ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione con stile chiaro e

comprensibile di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per pervenire alla decisione finale, al fine di consentire di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione.

Nella comunicazione del nominativo del Responsabile del procedimento, dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo.

Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito web istituzionale dell'ente, a cura di ciascun Responsabile di Servizio, per quanto di competenza, devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza, qualora predeterminati.

Monitorare i rapporti con i soggetti che contraggono con il Comune, inserendo apposite frasi negli atti finali dei procedimenti amministrativi che attengono alle categorie di attività a rischio corruzione individuate dalla Legge n.190/2012; è necessario pertanto dare atto di tale monitoraggio inserendo nel testo dei provvedimenti frasi standard del tipo: *"di dare atto che sono state verificate 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 di cui al presente procedimento, con esito negativo"*.

Nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere la mappatura di tutti i processi interni all'ente;
- redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e i compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- rilevare i tempi medi di pagamento;
- monitoraggio all'interno dei Settori dei procedimenti conclusi fuori termine e le motivazioni delle anomalie;
- implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo tale da assicurare trasparenza e tracciabilità;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- in attesa della realizzazione di uno scadenzario generale dei contratti dell'intero Ente, tenere presso ogni Servizio uno scadenzario dei contratti in corso (o altro strumento operativo interno), al fine di monitorare le scadenze evitando le proroghe non espressamente previste per Legge.

Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra i Responsabili dei servizi, i Responsabili di Procedimento e Organi politici nei meccanismi di controllo delle decisioni.

- Al fine di dare concreta attuazione agli strumenti di prevenzione della corruzione, l'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione è affiancata dall'attività dei Responsabili dei servizi ai quali sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. Inoltre il Responsabile della prevenzione della corruzione deve assicurare il necessario coordinamento tra il presente Piano e il Piano triennale della performance, nonché con l'attuazione del Piano della trasparenza. In particolare gli obiettivi assegnati ai Responsabili dovranno tenere conto delle azioni indicate nel Piano e dovranno essere finalizzati ad una attuazione ed implementazione dello stesso.
- Il Sistema di misurazione e valutazione della performance dovrà tenere conto dei risultati raggiunti in questo ambito.
- Restano fermi i controlli interni successivi disciplinati dal regolamento adottato ai sensi del D.L. 174/2012 che possono essere implementati con decisione del Segretario comunale.

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

Si confermano le misure di prevenzione già previste nel precedente piano ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, 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.

Come precisato dal P.N.A. la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, con riferimento al medesimo reato, sentenza di assoluzione anche non definitiva.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalle disposizioni sopra richiamate, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Il P.N.A. definisce la rotazione del personale addetto alle Aree a più elevato rischio di corruzione una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, in quanto l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. A tal fine, ciascun Ente deve adottare, previa informativa sindacale, dei criteri oggettivi generali per attuare la rotazione del personale dirigenziale e del personale che svolge funzioni dirigenziali o altre funzioni di responsabilità (ivi compresi i Responsabili del procedimento).

Come precisato dall'Intesa raggiunta in Conferenza Unificata nella seduta del 24/07/2013, in ogni caso, la rotazione può avvenire solo al termine dell'incarico conferito, la cui durata deve comunque essere contenuta.

Tanto nel P.N.A., quanto nella Conferenza Unificata si è dato atto che l'attuazione della misura della rotazione degli incarichi – seppure auspicata - debba avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni dell'Amministrazione e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa.

L'importanza di tale misura è stata confermata anche nella Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, quale aggiornamento del PNA 2015 e, da ultimo, dal PNA 2016, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016.

Tanto premesso, tenuto conto della ridotta dotazione organica dell'Ente, della specificità e ampiezza delle mansioni assegnate ad ogni dipendente, si dà atto, **anche per il corrente anno**, dell'impossibilità di attuare la misura della rotazione del personale con funzioni di responsabilità, anche in relazione al rischio di dispersione della professionalità acquisita e della infungibilità dei profili professionali presenti nell'Ente, potendo inoltre causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Per le stesse motivazioni non risultano applicabili all'interno dell'Ente le misure alternative alla rotazione suggerite nel PNA 2016.

Quanto sopra è in linea con quanto già previsto nel PTPC 2015/2017 e nel PTCP 2016-2018, ed anche di quanto previsto nella Legge Stabilità per il 2016 (Legge 28 dicembre 2015, n. 208) al comma 221 che, in un'ottica di garanzia di una maggiore flessibilità e corretto funzionamento degli uffici, ha stabilito il superamento dell'obbligo di rotazione degli incarichi dirigenziali previsto dalla legge n. 190/2012, laddove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con tale misura.

MISURE PER REPRIMERE IL RISCHIO DI CONFLITTO DI INTERESSI

Si confermano le misure per reprimere il rischio di conflitto di interesse, già adottate nel piano precedente, ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni

situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

Tra le misure organizzative che si intendono adottare è prevista l'attestazione da parte di ogni responsabile del procedimento all'atto dell'assunzione della determina che non sussiste un potenziale o attuale conflitto di interessi mediante la dicitura: *"Il sottoscritto dichiara che non sussistono conflitti di interessi, anche solo potenziali, né gravi ragioni di convenienza che impongono un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento, in capo all'istruttore ed estensore materiale dell'atto, né in capo al responsabile del procedimento e/o Responsabile firmatario dell'atto medesimi"*.

La presenza della suddetta dicitura e la sua corrispondenza alla realtà sarà oggetto di controllo successivo sugli atti.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (Whistleblower)

Il whistleblowing è l'azione di chi, in un'azienda pubblica o privata, rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente. Il whistleblower (termine inglese che si potrebbe tradurre come "soffiatore nel fischietto") è colui che segnala questo rischio.

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)" e le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179.

Le segnalazioni sono trasmesse al Responsabile per la prevenzione della corruzione, che provvederà a registrarle in un apposito registro riservato del Protocollo, utilizzando l'apposita modulistica resa disponibile sul sito web istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti-Corruzione" e che si rende in allegato al presente Piano **(Allegato 3)**.

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella 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. L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato

sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ. Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del c.p.p.. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali referenti. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' D. LGS. N. 39/2013

In attuazione del comma 49, art. 1, della Legge n.190/2012, il Legislatore ha adottato il Decreto Legislativo n. 39/2013 recante le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Sono tre le cause di inconferibilità degli incarichi:

- la presenza di condanne penali anche non definitive per reati contro la pubblica amministrazione;
- la provenienza da incarichi e cariche in enti privati;
- la provenienza da organi di indirizzo politico.

Lo svolgimento di funzioni in organi di indirizzo politico costituisce invece causa di incompatibilità.

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità di cui al Capo III e al Capo IV del D.Lgs n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di eventuali 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, pubblicata sul sito istituzionale del Comune.

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

L'Ente vigila altresì in ordine alla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità di cui al Capo V ed al Capo VI, ai sensi 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, pubblicata sul sito istituzionale del Comune.

La predetta dichiarazione deve essere prodotta:

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

In presenza dei necessari presupposti il Responsabile dell'Anticorruzione contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n.33/2013.

Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n.39/2013 e i relativi contratti sono nulli.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse che possono, dal canto loro, compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per queste ragioni la L. n. 190/2012 ha modificato anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, prevedendo in particolare che:

- appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988) debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001; analoga previsione è contenuta nel comma 3 del citato decreto per il personale della magistratura e per gli avvocati e procuratori dello Stato;
- le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento ed i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. n. 190/2012, prevede che *"In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica*

amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente";

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza; continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;
- il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni (Anagrafe delle prestazioni);
- è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

L'Ente non risulta ancora dotato di regolamento disciplinante attività ed incarichi extraistituzionali.

ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

L'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n.165 del 2001 e ss.mm.ii.(comma introdotto dall'art.1, comma 42 della Legge n.190/2012) testualmente recita:

" I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.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”.

Con il presente Piano **si** impartiscono **le seguenti direttive già contenute nel precedente piano:**

- A cura dei Responsabili di Settore e dei Responsabili di procedimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro;
- I Responsabili di Settore, i componenti delle Commissioni di gara, i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalla procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- I Responsabili di Settore, devono proporre alla Giunta la costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii..
- Gli atti di adeguamento previsti devono essere adottati senza ritardo.

PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce annualmente apposito programma di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Il programma di formazione coinvolgerà:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- i Responsabili dei servizi;
- tutto il personale dell'Ente, con particolare riferimento a quello destinato ad operare nei Settori a rischio.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

Saranno previste iniziative interne ai formazione e di feedback gestionale sull'andamento delle attività di cui al presente documento, anche direttamente curate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un attività obbligatoria, da effettuarsi anche in deroga ai limiti di spesa ex- art.6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

La formazione del personale potrà essere oggetto anche di specifica programmazione in associazione con gli altri enti locali presenti sul territorio.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di Comportamento, previsto dall'art. 54 del D.lgs 165/2001, ha il fine di garantire oltre alla prevenzione dei fenomeni di corruzione, la qualità dei servizi erogati e il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

La Giunta Comunale, con propria Deliberazione n. 6 del 29/01/2014 ha approvato, quale parte integrante del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione, il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Pennabilli pubblicandolo nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Il predetto Codice di comportamento viene richiamato quale parte integrante del presente Piano (**Allegato 4**) e sarà consegnato a tutti i nuovi dipendenti al momento dell'assunzione.

IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Il sistema dei controlli interni dell'ente, così come definiti dall'insieme degli strumenti regolamentari di cui si è dotato l'ente, in attuazione del D. Lgs. n. 174/2012, è costituito principalmente dalle seguente fonte regolamentare:

- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 29/01/2013 "Approvazione del Regolamento per la disciplina dei controlli interni – art. 3 del d.l. n. 174/2012, convertito con modificazioni dalla legge n. 213/2012.

VIGILANZA E MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Il linea di principio il monitoraggio circa l'applicazione e l'attuazione delle misure previste nel presente Piano è svolto in completa autonomia dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (R.P.C.T.).

In particolare, la verifica del funzionamento e dell'osservanza del Piano richiesta dall'art. 1, comma 12, lett. b), della Legge n. 190/2012, viene effettuata dal predetto Responsabile attraverso riunioni periodiche con i Responsabili dei Settori con eventuale tempestiva informazione al Sindaco circa eventuali anomalie riscontrate.

Ciascun Responsabile, inoltre, provvede a trasmettere al suddetto R.P.C.T., periodicamente e comunque entro il 15 novembre di ogni anno, una relazione inerente il servizio di competenza, circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano e segnalando eventuali criticità.

Eventuali criticità riscontrate nel corso dell'anno dovranno essere analizzate e trovare soluzione nel Piano per l'anno successivo, con definizione delle eventuali nuove proposte finalizzate alla prevenzione della corruzione.

A tali fini ed in ottemperanza a quanto previsto nell'art. 1, comma 14 della L. n. 190/2012, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione redige una relazione annuale a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno, che offre il rendiconto sull'efficacia e l'idoneità delle misure di prevenzione definite dal P.T.C.P., proponendo le eventuali modifiche resesi necessarie alla luce di accertate significative violazioni ovvero di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Detta Relazione viene pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione di I livello "Altri Contenuti", sotto-sezione di II livello "Corruzione", ed eventualmente comunicata secondo le istruzioni impartite di anno in anno dall'A.N.A.C.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno la Giunta Comunale, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, adotta il nuovo P.T.P.C.T. dell'Ente, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

SANZIONI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

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

La reiterata inosservanza ed inadempienza degli obblighi ed adempimenti che scaturiscono dal presente piano è suscettibile ad ogni livello, salvo più gravi responsabilità, di inibire il riconoscimento del salario accessorio collegato ai risultati.

SEZIONE TRASPARENZA

Con l'entrata in vigore del d. Lgs. 97/2016 è stato modificato l'impianto normativo relativo alla "trasparenza" intervenendo, in un'ottica di revisione e semplificazione in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, sulla Legge 190/2012 e sul D. Lgs. 33/2013.

Con la nuova impostazione normativa la trasparenza, 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, rimane la misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e, pertanto, deve essere parte integrante Piano triennale di prevenzione della corruzione, trattata in una apposita sezione del medesimo piano e non più in un programma distinto, e rafforzata quale misura di prevenzione.

Strettamente connesso alla trasparenza è il concetto di integrità, che rimanda a principi e norme di comportamento etico su cui deve essere fondata l'attività di ogni amministrazione pubblica, integrità che può essere assicurata in un contesto amministrativo trasparente.

Alla revisione dell'impianto normativo è seguita l'approvazione da parte dell'ANAC, in data 28/12/2016, della deliberazione n. 1309 *"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"* e della deliberazione n. 1310 recante *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"*.

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

La presente sezione ha l'obiettivo di indicare le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Pennabilli intende seguire nell'arco del triennio 2019-2021 sotto il profilo della trasparenza al fine di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di

dipendenti e funzionari pubblici e di implementare lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione della "res publica".

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Si confermano le iniziative di comunicazione del precedente piano che l'Amministrazione comunale provvederà a dare divulgazione anche al presente Piano mediante la relativa pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" ed eventualmente tramite altri strumenti ritenuti idonei.

L'Amministrazione valuterà, inoltre, la possibilità di:

- fissare appositi incontri, eventualmente in collaborazione con uno o più Comuni limitrofi e/o con l'Unione Comuni Valmarecchia della quale fa parte, con gli organi di informazione e/o con le associazioni locali, associazioni di consumatori e associazione di utenti e organizzazioni sindacali per la presentazione del presente Piano;
- organizzare, anche eventualmente in collaborazione con uno o più Comuni limitrofi e/o con l'Unione Comuni Valmarecchia della quale fa parte, apposite giornate espressamente dedicate alla trasparenza, alla cultura della legalità e della prevenzione della corruzione.

Il sito web istituzionale

Il sito web istituzionale di ogni comune è il mezzo primario di comunicazione ed il più accessibile attraverso il quale l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolidando la propria immagine istituzionale.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Per consentire una agevole e piena accessibilità delle informazioni di cui al D. Lgs. n.33/2013, sul sito web del Comune, nella home page, è riportata in evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo

livello, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Accesso civico e accesso generalizzato

L'*accesso civico (semplice)*, disciplinato dall'art. 5, comma 1 del novellato D. Lgs. 33/2013, si sostanzia nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante la pubblicazione fosse prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.

La figura dell'*accesso civico generalizzato*, introdotta dal D. Lgs. 97/2016, è prevista dall'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 33/2013, e si sostanzia nel diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione, 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.

A detto istituto trova applicazione quanto contenuto nella deliberazione n. 1309 adottata dall'ANAC in data 28/12/2016 ad oggetto "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del dD. Lgs. 33/2013*".

Dagli istituti di cui sopra occorre tenere distinto l'accesso di cui agli artt. 22 e ss. della Legge 241/90, il cd. *accesso documentale*, che continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di presupposti e finalità diverse.

L'Albo Pretorio online

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della stessa legge ha infatti sancito che "A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Il Comune di Pennabilli ha adempiuto all'attivazione dell' Albo Pretorio on line nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida" e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. "diritto all'oblio"). Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

La posta elettronica

Il Comune di Pennabilli è dotato sia di posta elettronica ordinaria che certificata.

Nella home page del sito istituzionale, alla sezione Posta Elettronica Certificata - PEC sono riportati gli indirizzi PEC dell'Ente.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

ATTUAZIONE MISURE

Procedure organizzative

Come già ribadito data la struttura organizzativa dell'Ente non è possibile individuare un unico ufficio deputato alla raccolta e alla gestione dei dati da inserire nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Pertanto compete a ciascun Responsabile di servizio, rispetto a ciascun adempimento di propria competenza indicato nella Tabella di cui all'allegato 5, procedere alla raccolta di dati, atti, documenti e provvedimenti e alla loro pubblicazione, nonché al loro aggiornamento, sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente", ad eccezione delle automazioni previste dai software informatici gestionali secondo le modalità e contenuti definiti dalle vigenti normative.

Ciascun Responsabile risponde, in via diretta ed esclusiva, tanto della correttezza e del contenuto di quanto pubblicato quanto della omessa e/o ritardata pubblicazione o aggiornamento, ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di trasparenza.

Nell'espletamento degli obblighi suddetti si sottolinea l'importanza di osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale previsti dall'art. 6 del D. Lgs. 33/2013:

- integrità;
- costante aggiornamento;
- completezza;
- tempestività;
- semplicità di consultazione;
- comprensibilità;
- omogeneità;
- facile accessibilità;
- conformità ai documenti originali;
- indicazione della provenienza
- riutilizzabilità.

Conservazione ed archiviazione dei dati

La pubblicazione dei predetti dati sui siti ha una durata di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge). Scaduti i termini di pubblicazione la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

Sezione "Amministrazione Trasparente" - Struttura

Come deliberato da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

La Tabella allegata alle Linee guida Anac in materia di trasparenza (deliberazione n. 1310 del 28/12/2016), che sostituisce quella di cui al D. Lgs. 33/2013 a seguito delle modifiche operate dal D. Lgs. 97/2016, disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Detta Tabella è riportata in allegato al presente Piano con l'indicazione specifica, per ogni adempimento, del soggetto a cui spetta la cura e la gestione dell'adempimento stesso **(Allegato 5)**.

Il legislatore organizza in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione Amministrazione Trasparente del sito.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella richiamata tabella. Nella home page del sito istituzionale del Comune di Pennabilli è stata istituita in evidenza un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente (D.Lgs. 33/2013 come novellato dal D. Lgs. 97/2016).

In ogni caso l'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione di detta Tabella sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa. In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti".

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione Trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è inserito, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale (link) ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

I collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni devono essere mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive. Infatti tutti i dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono liberamente accessibili senza necessità di registrazioni, password o identificativi di accesso.

Sezione "Amministrazione Trasparente" – Tempi di attuazione

Il decreto legislativo 97/2016, all'art. 42 comma 1, ha previsto l'adeguamento alle modifiche introdotte da parte dei soggetti obbligati entro il 23 dicembre 2016 con riferimento sia agli obblighi di trasparenza sia all'accesso civico generalizzato, mentre per quanto riguarda gli obblighi introdotti o modificati dal citato decreto, i dati e le informazioni da pubblicare si riferiscono al periodo successivo al 23 giugno 2016, data di entrata in vigore del decreto di che trattasi.

Tuttavia, occorre tenere conto della ridotta dotazione organica dell'Ente, della specificità e ampiezza delle mansioni assegnate ad ogni dipendente, e prevedere, di conseguenza, un adeguamento progressivo alla predetta normativa al fine di garantire la completa ed immediata accessibilità di tutte le informazioni.

Tanto premesso, la presente sezione mira a completare e implementare, per quanto non già fatto, gli adempimenti e le prescrizioni della normativa vigente in materia di trasparenza dell'azione amministrativa al fine di garantire pienamente la trasparenza stessa, intesa come accessibilità alle informazioni e come livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione.

La realizzazione di quanto sopra costituisce obiettivo prioritario anche per l'annualità 2020.

COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Il Comune di Pennabilli nel formulare le misure della presente sezione ha tenuto conto del necessario collegamento con gli strumenti di programmazione, pianificazione e controllo adottati dall'Amministrazione.

Difatti la promozione di maggiori livelli di trasparenza deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali specifici.

Le misure contenute nel presente Piano costituiscono veri e propri obiettivi da considerarsi parte integrante e sostanziale del Piano della Performance.

SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) promuove e cura il coinvolgimento dei Servizi dell'Ente in ordine agli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione.

Inoltre, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dei responsabili con periodicità dallo stesso stabilita e, comunque, in concomitanza con l'espletamento dei controlli interni di regolarità amministrativa, oltre che attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico, segnalando alla Giunta Comunale, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di comunicazione.

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale deve in ogni caso essere effettuata nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, garantendo che i dati pubblicati e i modi di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge. Si richiamano a tal fine i principi generali dettati dal Codice della Privacy quali limiti nei casi di pubblicazione obbligatoria:

- rispetto del principio di necessità, di pertinenza e non eccedenza per i dati comuni;
- rispetto del principio di indispensabilità per quanto riguarda la pubblicazione di dati personali sensibili e giudiziari, pur rimanendo salva l'esclusione da indicizzazione e rintracciabilità tramite i motori di ricerca esterni;
- divieto assoluto di diffusione per quanto riguarda la pubblicazione di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'articolo 24, comma 1 e 6, della L. n. 241/1990 e s.m., di tutti i dati di cui all'articolo 9 del D.Lgs. n. 322/1989, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Nel caso in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, si procederà a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Ai fini di cui sopra, si provvederà ad archiviare i dati non più aggiornati e, relativamente ai dati personali e sensibili, verranno utilizzate modalità che ne tutelino l'anonimato (ad es. mediante indicazioni delle sole iniziali dei nomi e cognomi degli interessati), fermo restando il divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati.

I Responsabili di Servizio sono pertanto tenuti a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione.

ALLEGATI

Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano gli allegati di seguito indicati:

Allegato 1: Articolazione personale dell'Ente

Allegato 2: Aree di rischio, pesatura rischi e misure

Allegato 3: Modulo per segnalazione illeciti

Allegato 4: Codice di comportamento

Allegato 5: Tabella obblighi pubblicazione.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano Triennale di prevenzione della Corruzione entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale e trova applicazione fino ad eventuale revisione.

Il presente Piano viene trasmesso ai Responsabili di Settore, i quali ne cureranno la diffusione presso i dipendenti loro assegnati. Si provvederà altresì alla pubblicazione del Piano sul sito web dell'Amministrazione comunale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Corruzione".