



Città di Ginosola
Provincia di Taranto

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ
2015-2017**

(Allegato alla D.G.C. n. 16 del 30-01-2015)

INDICE

PARTE PRIMA – PREMESSE

- Art. 1 Oggetto del piano
- Art. 2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione
- Art. 3 Procedure di formazione e adozione del piano

PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE

- Art. 4 Individuazione del rischio
- Art. 5 Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio
- Art. 6 Mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio
- Art. 7 Misure di prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio
- Art. 8 Personale impiegato nei settori a rischio e formazione
- Art. 9 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale
- Art. 10 Whistleblowing

PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO

- Art. 11 La trasparenza
- Art. 12 L'accesso al sito istituzionale
- Art. 13 L'accesso civico
- Art. 14 Il programma triennale della trasparenza e dell'integrità
- Art. 15 La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici
- Art. 16 La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti/titolari di posizione organizzativa
- Art. 17 La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico
- Art. 18 La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali
- Art. 19 La pubblicazione degli enti vigilati o controllati
- Art. 20 La conservazione ed archiviazione dei dati

PARTE QUARTA – NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 21 Iniziative e misure intraprese per la prevenzione della corruzione nell'anno 2014
- Art. 22 Entrata in vigore

ALLEGATI

(Parte integrante del Piano)

TABELLA 1: CATALOGO DEI PROCESSI

TABELLA 2: CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO

TABELLA 3: ELEMENTI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

TABELLA 4: VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

TABELLA 5: VALUTAZIONE DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO

TABELLA 6: VALUTAZIONE FREQUENZA

TABELLA 7: ATTUAZIONE MISURE

TABELLA 8: MISURE OBBLIGATORIE PREVISTE DAL PNA

ALLEGATO A: PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

ALLEGATO B: CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIFICO

ALLEGATO C: CODICE DI COMPORTAMENTO NAZIONALE

ALLEGATO D: MISURE DI ADEGUAMENTO DELLE PROCEDURE INTERNE AL D.LGS. N. 39/2013

ALLEGATO E: PIANO DELLA FORMAZIONE

ALLEGATO F: REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI

ALLEGATO G: APPROVAZIONE MODELLO PATTO DI INTEGRITÀ'

PARTE PRIMA PREMESSE

Articolo 1

OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano triennale è predisposto in attuazione delle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Ginosa, e nel rispetto delle disposizioni contenute nel:

- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato con Delibera CIVIT n. 72 del 17 ottobre 2013;
- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 39/2013
- D.P.R. n. 62/2013.

2. Il 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 ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei 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.

3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono:

- a) l'autorità di indirizzo politico;
- b) il responsabile della prevenzione;
- c) i referenti per la prevenzione;
- d) i responsabili di posizione organizzativa per i settori di rispettiva competenza;
- e) l'O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno;
- f) l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.);
- g) tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Articolo 2

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) nel Comune di Ginosa è il Segretario Generale dell'Ente. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre

diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:

- a) elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con i titolari di p.o., l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 6 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Sindaco, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

3. Il Responsabile si avvale di una struttura, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii.

4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

5. Il Responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

Articolo 3

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Entro il 30 dicembre il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma e della consultazione degli stakeholders prevista dal P.N.A., 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.

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

4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

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

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 4

INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO

1. Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge nr. 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

2. Il Piano Nazionale Anticorruzione, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, "quell'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 processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica".

3. Il P.N.A., negli allegati 2 e 3, contiene l'elencazione delle aree di rischio comuni e obbligatorie e l'esemplificazione dei rischi.

Sulla base di detti allegati al P.N.A, nonché sulla scorta delle proposte formulate dai titolari di P.O., il P.T.P.C. individua:

Area di rischio, che rappresenta la denominazione dell'area di rischio generale cui afferisce il processo ed i rischi specifici ad esso associati.

Processo, che rappresenta una classificazione, a livello macro, delle possibili attività di trasformazione di input in output dell'amministrazione.

Rischio specifico, che definisce la tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato Processo.

4. L'analisi è quindi sviluppata su:

- A) **Mappatura dei Processi:**

1. Analisi dei processi del PNA ed individuazione di nuove Aree di rischio e/o Processi per l'amministrazione di appartenenza;

B) Identificazione e valutazione dei rischi:

2. Analisi dell'applicabilità dei rischi specifici ed individuazione di nuovi rischi specifici associati ai processi valutati come maggiormente rischiosi;
3. Valutazione dei rischi specifici (in termini di impatto e probabilità) ed individuazione dei rischi specifici più elevati;

C) Identificazione delle misure:

4. Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio.
5. Identificazione degli uffici interessati, delle fasi di attuazione, dei tempi di realizzazione e dei soggetti responsabili.

Articolo 5

METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si fa riferimento agli indirizzi riportati nell'allegato 5 del P.N.A., esplicitato nell'allegato 1 dello stesso, che si riporta nelle tabelle 3 e 4 allegate.

ART. 6

MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle Pubbliche Amministrazioni l'obbligo di mappare i processi.

Nella Tabella 1 è indicato il "CATALOGO DEI PROCESSI", per ogni Area di rischio;

Nella Tabella 2 è indicato il "CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO", sulla base della esemplificazione contenuta nel P.N.A.;

Nella Tabella 5 è indicata la "VALUTAZIONE DEL RISCHIO", in cui, ad ogni rischio specifico, vengono applicati gli indici di valutazione di cui al precedente art.5 e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità dei processi associati ai rischi specifici, emergono quelli con maggiore esposizione al rischio, riportati nella Tabella 6.

Art. 7

MISURE DI PREVENZIONE/MITIGAZIONE/TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Nella Tabella 7 sono riportati i dati relativi alla "ATTUAZIONE DELLA MISURA" per i rischi specifici e precisamente:

- Gli uffici maggiormente esposti;
- Le misure del P.N.A. applicabili;
- Le misure esistenti;
- Le misure ottimali proposte per la gestione del rischio, con la precisazione se si tratti di misura obbligatoria o ulteriore e se sia trasversale o specifica;
- Le fasi di attuazione;
- I tempi di realizzazione;
- I soggetti responsabili.

Per i processi inseriti nelle fasce gialla e rossa sono indicati tempi ristretti per l'attuazione delle misure ritenute maggiormente idonee al trattamento del rischio, che saranno assicurate nell'anno 2015 e proseguite negli anni 2016 e 2017.

I relativi dati saranno trasferiti integralmente nel Piano della Performance 2015, opportunamente riquilibrati come obiettivi strategici ed operativi, individuali ed organizzativi, target ed indicatori, in sede di suo aggiornamento che, per espressa previsione normativa, avviene con l'approvazione del PEG.

Le ulteriori misure saranno analogamente implementate nel Piano della Performance per gli anni 2016 e 2017.

Il Piano della Performance 2015-2017 sarà inoltre integrato e formulato in termini di obiettivi strategici ed operativi, individuali ed organizzativi, target ed indicatori, per tutte le misure del P.T.P.C. riportate negli articoli successivi.

Articolo 8

PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO E FORMAZIONE

1. Secondo quanto indicato nella Conferenza Unificata del 24 luglio 2014 e nel P.N.A., e formalmente attestato dai Referenti/Titolari di P.O. in sede di redazione del presente Piano, le condizioni organizzative dell'Ente e la esiguità delle risorse umane non consentono l'applicazione della misura della rotazione del personale.
2. Ogni Responsabile di Settore, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza. Ove la rotazione non fossa possibile, nel medesimo termine ne dà comunicazione al R.P.C.. indicandone le motivazioni.
3. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.
4. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.
5. A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
6. Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati e ai titolari di P.O.
7. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
8. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i Dirigenti/Titolari di P.O., il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.
9. Il Programma di Formazione da svolgersi annualmente, contenuto nell'allegato, viene compiutamente definito a seguito delle somme stanziare nel bilancio di previsione per la formazione specifica ed obbligatoria in materia di anticorruzione.
10. Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale.

Articolo 9

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 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;

a) 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.

I Presidenti delle relative Commissioni sono tenuti, prima dell'avvio dei lavori, ad acquisire la dichiarazione della insussistenza delle cause di cui al punto 1.

1. 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 reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

2. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 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 loro superiori gerarchici. I titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale/Responsabile della Prevenzione.

3. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

4. Tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Ginosa presentano entro il 28 febbraio apposita dichiarazione in cui vengono indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;

c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del titolare di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, a cui le dichiarazioni vanno trasmesse, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

Le dichiarazioni dei titolari di P.O. sono trasmessi al Segretario Generale/responsabile della Prevenzione, ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

5. 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.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

6. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare le norme in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs.n. 165/2001 ed al vigente Regolamento comunale.

Costituisce parte integrante del presente Piano il predetto "Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni dei dipendenti comunali" approvato con atto n. 119 del 12.05.2014, che viene allegato sub F).

7. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012.

8. Costituiscono parte integrante del presente P.T.P.C., il Codice di Comportamento Nazionale, approvato con D.P.R. n. 62/2013, allegato alla presente sub C) e il Codice di comportamento specifico del Comune di Ginosa, approvato con D.G.M. n. 326/2013, allegato sub B), cui tutto il personale dell'Ente è tenuto a uniformarsi.

9. 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.

10. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale entro il 28 febbraio, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

11. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

Articolo 10 WHISTLEBLOWING

1. L'art. 1, comma 51, della L. 190 del 28/11/2012 ha introdotto un nuovo articolo (il 54-bis) nel D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, la cui rubrica così recita "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti".

Con il termine "whistleblower" (letteralmente, "colui che suona nel fischietto") si identifica infatti il soggetto che denuncia condotte irregolari, all'interno della propria organizzazione lavorativa, delle quali sia stato diretto testimone nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il PNA ha individuato una precisa azione e misura per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito e per agevolare le segnalazioni evitando l'esposizione del segnalante alla presenza fisica presso l'ufficio preposto alla ricezione delle segnalazioni.

2. Nello specifico devono essere previste:

forme di tutela dell'anonimato del whistleblower;

il divieto di discriminazione del whistleblower;

la sottrazione del diritto di accesso alla segnalazione.

Non esiste una lista tassativa di fattispecie integranti ipotesi di reato o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Funzione primaria della segnalazione è infatti quella di portare all'attenzione dei soggetti preposti i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza: la segnalazione è quindi prima di tutto uno strumento preventivo.

3. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Il whistleblowing non deve pertanto riguardare le lamentele di carattere personale del segnalante, disciplinate ad altro titolo.

4. Se la segnalazione è sufficientemente qualificata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando, in caso di effettivo rischio o di materializzazione normativa dell'illecito, all'avviamento di procedimenti disciplinari e all'adozione delle ulteriori azioni previste dal Piano.

5. Al fine di dare pronta attuazione al dettato normativo, sarà attivata una procedura informatizzata rispondente alle specifiche di cui alla premessa contenente:

il profilo del segnalante;

il profilo del responsabile del procedimento;

il profilo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (Amministratore).

La procedura consente la raccolta delle informazioni necessarie ad avviare ulteriori indagini interne o ad attivare le competenti autorità esterne, ed in particolare:

descrizione dettagliata della violazione commessa,

persone coinvolte,

eventuali evidenze.

6. Per garantire tempestività di azione ed evitare la fuoriuscita incontrollata di segnalazioni in grado di compromettere l'immagine dell'ente, il software inoltrerà automaticamente la segnalazione in forma anonima al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e al Presidente dell'UPD (Ufficio per i Procedimenti Disciplinari). Le informazioni in forma cifrata contenenti i riferimenti del whistleblower, saranno inviate separatamente al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

Il sistema (segnalazione e dati cifrati identificativi del segnalante) garantisce pertanto il trattamento in forma anonima della segnalazione a tutela del segnalante.

7. L'identità del whistleblower sarà infatti disvelata attraverso la riconciliazione della segnalazione e dei dati cifrati del segnalante, solo nel caso in cui:

- vi sia il consenso del segnalante;

- la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. (Si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare nei confronti del denunciato);

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

PARTE TERZA TRASPARENZA ED ACCESSO

Articolo 11 LA TRASPARENZA

1. 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, nel 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.

2. Il Responsabile della Trasparenza garantisce la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di tutti i dati per i quali le normative in materia, il presente Piano e il Piano Triennale della Trasparenza, prevedano la pubblicazione. Tale figura è individuata nel Responsabile del Settore AA.GG. Il Responsabile della trasparenza garantisce, altresì, la trasmissione delle informazioni, previste dalle normative in materia, alla CIVIT, all'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, e agli altri Organismi pubblici eventualmente successivamente definiti (art. 1c. 27 e 32 L. n. 190/12).

Il Responsabile della trasparenza si raccorda con il Responsabile della prevenzione della corruzione, relativamente agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa sulla prevenzione della corruzione.

3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. 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.

Articolo 12 L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

1. 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.

2. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riutilizzo 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.

Articolo 13 L'ACCESSO CIVICO

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omezzo di pubblicare, nonostante questa sia stata 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).

2. L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).

3. 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.

4. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

Articolo 14

IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

1. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) è predisposto dal Responsabile della Trasparenza unitamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2. Il P.T.T.I. è approvato dalla Giunta Comunale congiuntamente al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di cui costituisce specifica sezione.

3. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione. L'Amministrazione presenterà il Piano della trasparenza e l'integrità alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio provinciale, ai centri di ricerca ed ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza, senza oneri.

4. Ove possibile, compatibilmente con l'adozione degli altri strumenti programmatori dell'Ente, nella stessa giornata, l'Amministrazione presenterà il Piano e la Relazione sulla performance (di cui all'art. 10, comma 1, lettera a) e b) del D.Lgs. n. 150/2009). Qualora ciò non sia possibile, la Relazione sulla performance verrà presentata in altra giornata della trasparenza.

Articolo 15

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

1. Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- a) la struttura proponente,
- b) l'oggetto del bando,
- c) l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre,
- d) l'importo di aggiudicazione,
- e) l'aggiudicatario,
- f) l'eventuale base d'asta,
- g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente
- h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento,
- i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,
- m) l'importo delle somme liquidate,
- n) le eventuali modifiche contrattuali,

o) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

2. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 dpr 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

Articolo 16

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI TITOLARI DI P.O.

1. Per quanto attiene invece la restante attività dell'Ente, la pubblicazione dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai titolari di P.O. segue la normativa in vigore.

Articolo 17

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il *curriculum*, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge dei parenti sino al secondo grado con il loro consenso, le spese assunte in proprio per la propaganda elettorale.

Articolo 18

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Per i titolari di posizione organizzativa devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il *curriculum vitae*, il trattamento economico complessivo, i dati relativi ad incarichi esterni ed il relativo compenso.

2. Per gli incarichi di collaborazione o consulenza a soggetti esterni all'Ente, è parimenti obbligatoria la pubblicazione dei dati indicati all'art. 1, che costituisce inoltre condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

Articolo 19

LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

1. Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di

bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

2.Devono, inoltre, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

Articolo 20

LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

1.La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

2. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

PARTE QUARTA NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 21

INIZIATIVE E MISURE INTRAPRESE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELL'ANNO 2014

In data 24 luglio 2013 la Conferenza Unificata ha sancito l'intesa di cui all'art. 1, c. 60 e 61 della L. n. 190/2012 e il Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato dalla CIVIT, con deliberazione n. 72/2013 dell'11.09.2013. Nel P.N.A. è stato fissato al 31 gennaio 2014 il termine per l'approvazione dei P.T.P.C. 2014/2016.

Il P.N.A. prevede che nel Piano Triennale vengano riportate le iniziative e le misure intraprese per la prevenzione nel 2013.

Si ritiene, anche in sede di aggiornamento del PTPC 2014/2016 per l'anno 2015, di riportare le iniziative e le misure intraprese nel corso dell'anno 2014.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato nominato con Decreto Sindacale n. 7288 del 13 marzo 2013 nella persona del Segretario Generale, Dott.ssa Francesca Perrone.

Con Deliberazione n. 19 del 30.01.2014 la Giunta Comunale ha approvato il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità (di seguito P.T.P.C.).

Con Provvedimenti n. 3586 del 06.02.2014 e n. 22792 del 04.09.2014 il Responsabile della prevenzione della corruzione ha nominato i Referenti dell'Ente per ciascun settore amministrativo, coincidenti con il personale apicale di ciascun settore, incaricato di posizione organizzativa.

In tema di formazione, il personale dipendente ha partecipato ai webinar di FormezPa organizzati nell'ambito del Progetto "Interventi mirati al contrasto della corruzione nella Pubblica amministrazione Centrale e Locale" finanziato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nei mesi di marzo, giugno e dicembre 2014, con approfondimento dei contenuti della L. 190/2012, della mappatura dei processi, della valutazione dei rischi, della cultura della integrità e della trasparenza.

Con Deliberazione n. 116 del 12.05.2014 la Giunta, su proposta del RPC, ha approvato il "Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni dei dipendenti comunali", cui è stata data attuazione con le comunicazioni e richieste di autorizzazione standardizzate.

Con Deliberazione n. 236 del 14.10.2014 la Giunta, su proposta del RPC, ha approvato il modello del patto di integrità tra il comune e gli operatori economici partecipanti a procedure aperte, ristrette e negoziate, da sottoscrivere in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture superiori a € 40.000,00.

In tema di conflitto di interessi dei dipendenti, il R.P.C., a seguito di comunicazioni del Responsabile di Settore di situazioni di incompatibilità, ha assegnato n. 4 procedimenti ad altro Responsabile di Settore che ne ha curato l'istruttoria e l'adozione del provvedimento finale.

In adempimento alla deliberazione ANAC del 13.03.2014, il RPC ha predisposto i modelli di dichiarazioni in tema di inconferibilità ed incompatibilità dei titolari di p.o., invitandoli alla presentazione entro il 31.05.2014. Entrambe le dichiarazioni sono state presentate dai titolari di p.o. e regolarmente pubblicate sul sito istituzionale nella sez. "Amministrazione trasparente".

Con Decreto Sindacale n. 11012 del 23 aprile 2013 è stato nominato il Responsabile della Trasparenza, nella persona del Responsabile AA.GG. Dott. Nicola Bonelli: il Piano Triennale, tutti i dati relativi al Piano ed i documenti contenenti atti di divulgazione obbligatoria sono in gran parte pubblicati sul sito istituzionale dell'Amministrazione, in formato aperto, secondo i criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

Con DCC n. 41 del 13.05.2013 il Consiglio Comunale ha approvato il Regolamento per la pubblicità e la trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive", modificandolo con DCC n. 35 del 17.09.2014 quanto all'obbligo di presentazione e pubblicazione della dichiarazione dei redditi. I relativi dati sono stati regolarmente pubblicati nella specifica sezione dell'Amministrazione Trasparente.

Sono inoltre pubblicati, nella apposita sezione, i dati previsti dall'art. 17 del P.T.P.C. relativi alle società partecipate dal Comune di Ginosa e precisamente la Farmacia Comunale, il CTP, l'Ecolturist ed il GAL luoghi del mito.

Sono altresì pubblicati, in apposita sezione del sito istituzionale, le informazioni relative all'accesso civico, nonché i modelli per la richiesta di accesso civico e per la richiesta di attivazione del potere sostitutivo.

IL R.P.C. ha redatto la relazione di cui all'art. 1 c. 14 della L.190/2012 e dell'art. 2 del P.T.C.P., secondo lo schema predisposto dall'ANAC e pubblicata sul sito internet istituzionale, in apposita sottosezione dell'"Amministrazione Trasparente".

Articolo 22

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.