



CITTÀ DI ISCHIA

Provincia di Napoli

Originale Verbale di Deliberazione di Giunta Comunale

Seduta del 31/01/2020 N. 4

Oggetto: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020 - 2022. ADEMPIMENTI.

L'anno **duemilaventi**, addì **trentuno**, del mese di **gennaio**, alle ore **13.00** nella sala delle adunanze del Comune di Ischia, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nelle forme di legge. Presiede l'adunanza **FERRANDINO VINCENZO**, nella sua qualità di **SINDACO**.

Sono presenti gli Assessori Comunali:

COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTI
LUIGI DI VAIA	VICESINDACO	NO
MONTI CAROLINA	ASSESSORE	SI
FERRANDINO PAOLO	ASSESSORE	SI
FERRANDINO CIRO	ASSESSORE	SI
BUONO LIVIANA NICOLETTA	ASSESSORE	SI

Assiste il V. SEGRETARIO GENERALE **MONTUORI RAFFAELE**

Il Presidente, dichiarata aperta la seduta, invita gli intervenuti a deliberare sull'argomento in oggetto.

La Giunta Comunale

Visto:

la Legge n. 190 del 6.11.2012, concernente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", in cui si prevede che 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;

che il 3 agosto 2016 l'ANAC ha licenziato il Piano nazionale anticorruzione 2016 (PNA) con la deliberazione numero 831;

che con l'approvazione del c.d. FOIA, più precisamente D.Lgs. 25-5-2016 n. 97: "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", il piano anticorruzione assorbe in sé anche il piano della trasparenza adottando la definizione di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)

che l'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione si devono uniformare;

che il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza elabora e propone lo schema di PTPC;

che per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016);

che l'ANAC ha sostenuto che sia necessario assicurare la condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC deliberazione n. 1208 del 20 Novembre 2017)

che il 21 Novembre 2018 il consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato con delibera n.1074 l'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2018.

Che con LEGGE n.3 del 9 gennaio 2019, il Parlamento ha approvato Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici.

CHE con DELIBERA n. 1064 del 13 Novembre 2019 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019

Premesso che:

il "Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza", ha predisposto la proposta di "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2020-2022", che si basa sulle "Schede per la valutazione del rischio", che a loro volta sono un allegato del piano;

a seguito dell'avvio del procedimento di consultazione per l'approvazione del piano si è proceduto alla pubblicazione sul sito istituzionale, in data 18.09.2019 dell'avviso per la presentazione di eventuali proposte o modifiche al "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2020-2022", che si basa sulle "Schede per la valutazione del rischio", che a loro volta sono un allegato del piano e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Trasparenza Altri Contenuti;

la consultazione pubblica si è chiusa il 27/12/2019 ore 12:00.

Posto che il termine per fare le suddette osservazioni è scaduto il 27/12/2019 e che a tale data non sono pervenute osservazioni o note propositive.

Dato atto che sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 hanno espresso i pareri che si allegano:

il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;

il Responsabile di ragioneria per quanto concerne la regolarità contabile.

Con votazione palese ed unanime

DELIBERA

Le premesse fanno parte integrante e sostanziale della presente delibera;

Di approvare in via definitiva il "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2020-2022" [ALLEGATO 1], che si basa sulle "Schede per la valutazione del rischio", che a loro volta sono un allegato del piano [ALLEGATO 2] e che qui vengono approvate;

Di approvare il Codice di comportamento del personale dipendente che si allega alla presente

Di approvare il Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato

Di incaricare il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di provvedere alla pubblicazione del nuovo Piano sia sulle apposite sezioni di Amministrazione trasparente che negli altri canali di comunicazione istituzionale, promuovendo appositi incontri formativi e di confronto con i dipendenti.

Infine,

LA GIUNTA COMUNALE

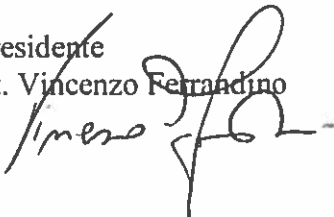
stante l'urgenza di provvedere;

con votazione unanime e palese,

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediata eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 28 agosto 2000, n. 267.

Il Presidente
Dott. Vincenzo Ferrandino



Il Vice Segretario comunale
Dott. Raffaele Montuori



PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
(ART. 49, comma 1 D.lgs. 18/08/2000, n. 267)

La sottoscritta Chiara Boccanfuso, responsabile del servizio 14 Comando di Polizia Municipale Coordinatore del Comune di Ischia, sulla presente proposta di deliberazione ad oggetto:
PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020 - 2022.
ADEMPIMENTI

Esprime **PARERE FAVOREVOLE** di regolarità tecnica
Ischia, 31/01/2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

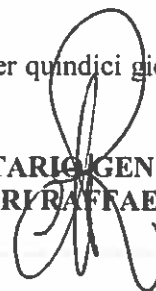

Dott.ssa Chiara Boccanfuso

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal _____

Il Messo Comunale

**VICE SEGRETARIO GENERALE
MONTUORI RAFFAELE**



CONTROLLO PREVENTIVO DI LEGITTIMITA'

La presente delibera, in conformità del disposto di cui all'art. 125 del D.L.vo 18-08-2000, n.267, è stata comunicata ai capigruppo consiliari contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale, con nota Prot. N. 6474 del _____

18 FEB. 2020

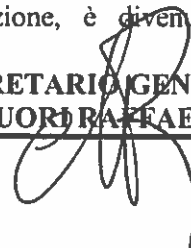
**VICE SEGRETARIO GENERALE
MONTUORI RAFFAELE**



ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, trascorsi 10 gg. dalla data di pubblicazione, è divenuta esecutiva il _____

**VICE SEGRETARIO GENERALE
MONTUORI RAFFAELE**



Proposta di
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA
2020-2022

La proposta del presente piano:

- 1) È stata elaborata dal “Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – **RPCT**”.
- 2) La consultazione pubblica è terminata il 27.12.2019. A tale data – non essendo pervenute dal confronto pubblico proposte di integrazione o modifica – è stata predisposta la definitiva proposta di deliberazione che costituisce oggetto di approvazione da parte della Giunta Comunale nella seduta del 31.01.2020 , termine fissato per legge.

Indice

Premessa	2
1.Cosa si intende per corruzione	3
2.I soggetti amministrativi contro la corruzione (diversi dall’autorità giudiziaria).....	4
3.L’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)	5
4.Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)	17
5.Il Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento	18
6.La valutazione sulla “gestione del rischio” di corruzione	18
7.Le pubbliche amministrazioni e gli altri enti soggetti a controllo ed indirizzo dell’ANAC e del Piano triennale comunale	19
8.Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e i suoi compiti.....	20
9.La collaborazione degli altri uffici comunali e dell’OIV[ove nominato] o del Nucleo di Valutazione	23
10.Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)	24
11.Gli altri oggetti del Piano e la tutela del dipendente che segnala eventi corruttivi (whistleblower)	25
12.Amministrazione trasparente ed accesso civico	26
Cap. 1 - Il nuovo accesso civico e gli altri diritti di accesso ai documenti amministrativi	28
1.1. Gli altri diritti di accesso	29
1.2. Il diritto di accesso del consigliere comunale.....	29
1.3. Accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica	29
1.4. Accesso dell’avvocato ai dati della PA per le indagini difensive	30
1.5. Accesso ambientale	30
1.6. Accesso sugli appalti	30
1.7. Accesso e riservatezza dei dati personali.....	30
1.8. Il “freedom of information act” (FOIA).....	31

1.9. L'accesso civico generalizzato	31
1.10. Le esclusioni all'accesso civico generalizzato	31
1.11. L'esercizio dell'accesso civico – l'istanza	31
1.12 L'avvio del procedimento e la chiusura "semplice"	32
1.13. La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati	32
1.14. La segnalazione dell'omessa pubblicazione.....	33
1.15. La trasparenza e le gare d'appalto	33
1.16. Il titolare del potere sostitutivo	34
Cap. 2 - La gestione del rischio di corruzione	35
2.1. Analisi del contesto	35
2.2. Contesto esterno	35
2.3. Contesto interno	36
2.4. Mappatura dei processi – adozione di nuove tecniche di rilevazione	37
2.5. Mappa dei processi di cui all'allegato 1 suddivisi per uffici/aree/settore in cui si articola il comune.	40
2.6. La rilevazione dei processi e la mappatura del rischio corruttivo – allegato 1	45
2.7. L'identificazione del rischio e analisi della probabilità e dell'impatto.....	46
2.8. Stima della probabilità che il rischio si concretizzi (ANAC) – parte prima delle tabelle di ogni singolo processo	47
2.9. Stima del valore dell'impatto – parte seconda delle tabelle di ogni singolo processo.....	47
2.10. Il valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo	47
2.11. L'individuazione delle misure specifiche, per ciascun processo, di riduzione del rischio corruttivo	47
2.12. Riepilogo della rilevazione e delle misure dell'allegato 1.....	48
Cap. 3 Le misure generali da adottare o potenziare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio	48
3.1 Il trattamento e le misure successive al piano	48
3.2. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione .	49
3.3 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici.	49
3.4. Indicazione dei criteri di rotazione del personale	50
3.5. Incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi di "Responsabile di settore" e il divieto triennale dopo la cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del comune.....	50
3.6. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.....	51
3.7. La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)	51
3.8. Rispetto dei termini dei procedimenti e pubblicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	52
3.9. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.....	52
3.10. Il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione	53
RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE	
CONTROLLO PREVENTIVO DI LEGITTIMITA'	
ESECUTIVITA'	

Premessa

La legge n. 190 del 6 Novembre 2012 recante "**Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione**" (c.d

Legge Anticorruzione) è stata introdotta in Italia primariamente per reprimere l'illegalità nella pubblica amministrazione, ma anche per adempiere ad impegni più volte sollecitati dagli organismi internazionali. In particolare viene richiamata la Convenzione contro la corruzione delle Nazioni Unite, adottata dall'Assemblea generale dell' O.N.U. il 31 ottobre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n.116.

Anche i contenuti e le raccomandazioni raccolti nei Piani Nazionali Anticorruzione (PNA), approvati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) sono strettamente ancorati ad adempimenti internazionali alla cui attuazione l'ordinamento italiano è tenuto come previsto, tra l'altro, dal PNA 2016 che recita: " L'Autorità [...] è chiamata a dare il proprio apporto anche in sede di elaborazione e esecuzione di norme internazionali entro l'ordinamento italiano in coerenza di quanto previsto dall'art.1, co.2 lett.a) della L. n 190/2012".

La Legge 190 del 2012 si basa essenzialmente su tre capisaldi:

1. L'adozione di un PNA che detta le linee guida in materia ed i criteri applicativi che devono sovrintendere le attività di ciascun Ente;
2. La nomina di un RPCT di esclusiva competenza dell'Ente di riferimento (vedi da ultimo Deliberazione ANAC n. 1208/2017);
3. L'adozione di adeguate misure generali (la rotazione del personale, l'informatizzazione dei processi e la formazione del personale) a cui si devono aggiungere specifiche misure volte a prevenire il fenomeno corruttivo.

In materia di trasparenza è stato, poi, emanato il D.Lgs. 14-3-2013 n. 33: "**Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**", disciplina innovata a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 97/2016.

A livello internazionale vige infatti la **Convenzione dell'Organizzazione della Nazioni Unite** contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4 - recepita dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116; tale convenzione prevede che ogni stato:

- a) *elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;*
- b) *si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;*
- c) *verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;*
- d) *collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.*
- e) *individuino uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.*

Destinatario della norma sono tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co 2 del decreto legislativo n.165/2001.

1. Cosa si intende per corruzione

La legge n. 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione.

Il **codice penale** prevede tre fattispecie.

L'articolo 318 punisce la "**corruzione per l'esercizio della funzione**" e dispone che:

“il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa, sia punito con la reclusione da uno a sei anni.”

L'articolo 319 sanziona la **“corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio”**:

“il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni”.

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la **“corruzione in atti giudiziari”**:

“Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”.

Fin dalla prima applicazione della legge n. 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non è circoscritto alle sole fattispecie “tecnico-giuridiche” di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013, che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione nell'ambito della legge n. 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato in data 11 settembre 2013 ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge n. 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

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

2. I soggetti amministrativi contro la corruzione (diversi dall'autorità giudiziaria)

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

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti enti:

- **l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di

prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge n.190/2012);

- **la Corte di conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

- **il Comitato interministeriale**, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge n.190/2012);

- **la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali**, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge n.190/2012);

- **i Prefetti della Repubblica** che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge n.190/2012);

- **la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)** che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);

- **le pubbliche amministrazioni** che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge n.190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile delle prevenzione della corruzione;

- **gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico**, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge n.190/2012).

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'**ANAC, Autorità Nazionale Anti Corruzione**, tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge n.190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

3. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

La legge n. 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni:

- *collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;*
- *approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);*
- *analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;*
- *esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;*
- *esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti*

amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;

- *esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;*
- *referisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.*

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

- *riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;*
- *riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;*
- *salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.*

Secondo l'impostazione iniziale della legge n. 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- *coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;*
- *promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;*
- *predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);*
- *definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;*

- *definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.*

La LEGGE 9 gennaio 2019, n. 3

Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici.

Art. 1

.1. Al codice penale sono apportate le seguenti modificazioni:

a) all'articolo 9, dopo il terzo comma e' aggiunto il seguente:
«Nei casi preveduti dalle disposizioni precedenti, la richiesta del Ministro della giustizia o l'istanza o la querela della persona offesa non sono necessarie per i delitti previsti dagli articoli 320, 321 e 346-bis»;

b) all'articolo 10, dopo il secondo comma e' aggiunto il seguente:

«La richiesta del Ministro della giustizia o l'istanza o la querela della persona offesa non sono necessarie per i delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322 e 322-bis»;

c) l'articolo 32-quater e' sostituito dal seguente:

«Art. 32-quater (Casi nei quali alla condanna consegue l'incapacita' di contrattare con la pubblica amministrazione). - Ogni condanna per i delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 316-bis, 316-ter, 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 355, 356, 416, 416-bis, 437, 452-bis, 452-quater, 452-sexies, 452-septies, 452-quaterdecies, 501, 501-bis, 640, secondo comma, numero 1, 640-bis e 644, commessi in danno o a vantaggio di un'attivita' imprenditoriale o comunque in relazione ad essa, importa l'incapacita' di contrattare con la pubblica amministrazione»;

d) all'articolo 158, il primo comma e' sostituito dal seguente:

«Il termine della prescrizione decorre, per il reato consumato, dal giorno della consumazione; per il reato tentato, dal giorno in cui e' cessata l'attivita' del colpevole; per il reato permanente o continuato, dal giorno in cui e' cessata la permanenza o la continuazione»;

e) all'articolo 159:

1) il secondo comma e' sostituito dal seguente:

«Il corso della prescrizione rimane altresì sospeso dalla pronuncia della sentenza di primo grado o del decreto di condanna fino alla data di esecutività della sentenza che definisce il giudizio o dell'irrevocabilità del decreto di condanna»;

2) il terzo e il quarto comma sono abrogati;

f) all'articolo 160:

1) il primo comma e' abrogato;

2) al secondo comma, la parola: «pure» e' soppressa;

g) all'articolo 165, quarto comma, dopo la parola: «320» e' inserita la seguente: «, 321» e le parole: «di una somma equivalente al profitto del reato ovvero all'ammontare di quanto indebitamente percepito dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di un pubblico servizio, a titolo di riparazione pecuniaria in favore dell'amministrazione lesa dalla condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio, ovvero, nel caso di cui all'articolo 319-ter, in favore dell'amministrazione della giustizia,» sono sostituite dalle seguenti: «della somma determinata a titolo di riparazione pecuniaria ai sensi dell'articolo 322-quater,»;

h) all'articolo 166, primo comma, e' aggiunto, in fine, il seguente periodo: «Nondimeno, nel caso di condanna per i delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, primo comma, 320, 321, 322, 322-bis e 346-bis, il giudice puo' disporre che la sospensione non estenda i suoi effetti alle pene accessorie dell'interdizione dai pubblici uffici e dell'incapacita' di contrattare con la pubblica amministrazione»;

i) all'articolo 179 e' aggiunto, in fine, il seguente comma:

«La riabilitazione concessa a norma dei commi precedenti non produce effetti sulle pene accessorie perpetue. Decorso un termine non inferiore a sette anni dalla riabilitazione, la pena accessoria perpetua e' dichiarata estinta, quando il condannato abbia dato prove effettive e costanti di buona condotta»;

l) all'articolo 316-ter, primo comma, e' aggiunto, in fine, il seguente periodo: «La pena e' della reclusione da uno a quattro anni se il fatto e' commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualita' o dei suoi poteri»;

m) l'articolo 317-bis e' sostituito dal seguente:

«Art. 317-bis (Pene accessorie). - La condanna per i reati di cui agli articoli 314, 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, primo comma, 320, 321, 322, 322-bis e 346-bis importa l'interdizione perpetua dai pubblici uffici e l'incapacita' in perpetuo di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio. Nondimeno, se viene inflitta la reclusione per un tempo non superiore a due anni o se ricorre la circostanza attenuante prevista dall'articolo 323-bis, primo comma, la condanna importa l'interdizione e il divieto temporanei, per una durata non inferiore a cinque anni ne' superiore a sette anni. Quando ricorre la circostanza attenuante prevista dall'articolo 323-bis, secondo comma, la condanna per i delitti ivi previsti importa le sanzioni accessorie di cui al primo comma del presente articolo per una durata non inferiore a un anno ne' superiore a cinque anni»;

n) all'articolo 318, primo comma, le parole: «da uno a sei anni» sono sostituite dalle seguenti: «da tre a otto anni»;

o) all'articolo 322-bis:

1) la rubrica e' sostituita dalla seguente: «Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilita', corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunita' europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunita' europee

e di Stati esteri»;

2) al primo comma, dopo il numero 5-bis) sono aggiunti i seguenti:

«5-ter) alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di organizzazioni pubbliche internazionali;

5-quater) ai membri delle assemblee parlamentari internazionali o di un'organizzazione internazionale o sovranazionale e ai giudici e funzionari delle corti internazionali»;

3) al secondo comma, numero 2), le parole: «, qualora il fatto sia commesso per procurare a se' o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria» sono soppresse;

p) dopo l'articolo 322-ter e' inserito il seguente:

«Art. 322-ter.1 (Custodia giudiziale dei beni sequestrati). - I beni sequestrati nell'ambito dei procedimenti penali relativi ai delitti indicati all'articolo 322-ter, diversi dal denaro e dalle disponibilità finanziarie, possono essere affidati dall'autorità giudiziaria in custodia giudiziale agli organi della polizia giudiziaria che ne facciano richiesta per le proprie esigenze operative»;

q) all'articolo 322-quater, dopo la parola: «320» e' inserita la seguente: «, 321» e le parole: «di una somma pari all'ammontare di quanto indebitamente ricevuto dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di un pubblico servizio a titolo di riparazione pecuniaria in favore dell'amministrazione cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio appartiene, ovvero, nel caso di cui all'articolo 319-ter, in favore dell'amministrazione della giustizia,» sono sostituite dalle seguenti: «di una somma equivalente al prezzo o al profitto del reato a titolo di riparazione pecuniaria in favore dell'amministrazione lesa dalla condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio,»;

r) dopo l'articolo 323-bis e' inserito il seguente:

«Art. 323-ter (Causa di non punibilità). - Non e' punibile chi ha commesso taluno dei fatti previsti dagli articoli 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322-bis, limitatamente ai delitti di corruzione e di induzione indebita ivi indicati, 353, 353-bis e 354 se, prima di avere notizia che nei suoi confronti sono svolte indagini in relazione a tali fatti e, comunque, entro quattro mesi dalla commissione del fatto, lo denuncia volontariamente e fornisce indicazioni utili e concrete per assicurare la prova del reato e per individuare gli altri responsabili.

La non punibilità del denunciante e' subordinata alla messa a disposizione dell'utilità dallo stesso percepita o, in caso di impossibilità, di una somma di denaro di valore equivalente, ovvero all'indicazione di elementi utili e concreti per individuarne il beneficiario effettivo, entro il medesimo termine di cui al primo comma.

La causa di non punibilità non si applica quando la denuncia di cui al primo comma e' preordinata rispetto alla commissione del reato denunciato. La causa di non punibilità non si applica in favore dell'agente sotto copertura che ha agito in violazione delle

disposizioni dell'articolo 9 della legge 16 marzo 2006, n. 146»;

s) l'articolo 346 e' abrogato;

t) all'articolo 346-bis:

1) il primo comma e' sostituito dal seguente:

«Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente fa dare o promettere, a se' o ad altri, denaro o altra utilita', come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, e' punito con la pena della reclusione da un anno a quattro anni e sei mesi»;

2) al secondo e al terzo comma, le parole: «altro vantaggio patrimoniale» sono sostituite dalle seguenti: «altra utilita'»;

3) al quarto comma sono aggiunte, in fine, le seguenti parole:

«o per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio»;

u) all'articolo 646, primo comma, le parole: «con la reclusione fino a tre anni e con la multa fino a euro 1.032» sono sostituite dalle seguenti: «con la reclusione da due a cinque anni e con la multa da euro 1.000 a euro 3.000»;

v) all'articolo 649-bis sono aggiunte, in fine, le seguenti parole: «ovvero se la persona offesa e' incapace per eta' o per infermita' o se il danno arrecato alla persona offesa e' di rilevante gravita'».

2. Le disposizioni di cui al comma 1, lettere d), e) e f), entrano in vigore il 1° gennaio 2020.

3. Il comma 2 dell'articolo 6 del decreto legislativo 29 dicembre 2017, n. 216, e' abrogato.

4. Al codice di procedura penale sono apportate le seguenti modificazioni:

a) all'articolo 266, comma 2-bis, sono aggiunte, in fine, le seguenti parole: «, e per i delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione puniti con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a cinque anni, determinata ai sensi dell'articolo 4»;

b) all'articolo 267, comma 1, terzo periodo, dopo le parole:

«all'articolo 51, commi 3-bis e 3-quater,» sono inserite le seguenti:

«e per i delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione puniti con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a cinque anni, determinata ai sensi dell'articolo 4,»;

c) dopo l'articolo 289 e' inserito il seguente:

«Art. 289-bis (Divieto temporaneo di contrattare con la pubblica amministrazione). - 1. Con il provvedimento che dispone il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, il giudice interdice temporaneamente all'imputato di concludere contratti con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio. Qualora si proceda per un delitto contro la pubblica amministrazione, la misura puo' essere disposta anche al di fuori dei limiti di pena previsti dall'articolo 287, comma 1»;

d) all'articolo 444, dopo il comma 3 e' aggiunto il seguente:

«3-bis. Nei procedimenti per i delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, primo comma, 320, 321, 322, 322-bis e 346-bis del codice penale, la parte, nel formulare la richiesta, puo' subordinarne l'efficacia all'esenzione dalle pene accessorie previste dall'articolo 317-bis del codice penale ovvero all'estensione degli effetti della sospensione condizionale anche a tali pene accessorie. In questi casi il giudice, se ritiene di applicare le pene accessorie o ritiene che l'estensione della sospensione condizionale non possa essere concessa, rigetta la richiesta»;

e) all'articolo 445:

1) al comma 1 e' aggiunto, in fine, il seguente periodo: «Nei casi previsti dal presente comma e' fatta salva l'applicazione del comma 1-ter»;

2) dopo il comma 1-bis e' inserito il seguente:

«1-ter. Con la sentenza di applicazione della pena di cui all'articolo 444, comma 2, del presente codice per taluno dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, primo comma, 320, 321, 322, 322-bis e 346-bis del codice penale, il giudice puo' applicare le pene accessorie previste dall'articolo 317-bis del codice penale»;

f) all'articolo 578-bis, comma 1, dopo le parole: «e da altre disposizioni di legge» sono inserite le seguenti: «o la confisca prevista dall'articolo 322-ter del codice penale»;

g) all'articolo 683, comma 1:

1) al primo periodo, dopo le parole: «quando la legge non dispone altrimenti» sono aggiunte le seguenti: «, e sull'estinzione della pena accessoria nel caso di cui all'articolo 179, settimo comma, del codice penale»;

2) al secondo periodo, dopo le parole: «sulla revoca» sono inserite le seguenti: «della riabilitazione».

5. Al codice civile sono apportate le seguenti modificazioni:

a) all'articolo 2635, il quinto comma e' abrogato;

b) all'articolo 2635-bis, il terzo comma e' abrogato.

6. All'articolo 4-bis, comma 1, della legge 26 luglio 1975, n. 354, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) dopo le parole: «collaborino con la giustizia a norma dell'articolo 58-ter della presente

legge» sono inserite le seguenti:

«o a norma dell'articolo 323-bis, secondo comma, del codice penale»;

b) dopo le parole: «mediante il compimento di atti di violenza, delitti di cui agli articoli» sono inserite le seguenti: «314, primo comma, 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, primo comma, 320, 321, 322, 322-bis,».

7. All'articolo 47, comma 12, primo periodo, della legge 26 luglio 1975, n. 354, dopo le parole: «effetto penale» sono aggiunte le seguenti: «, ad eccezione delle pene accessorie perpetue».

8. All'articolo 9, comma 1, della legge 16 marzo 2006, n. 146, la lettera a) e' sostituita dalla seguente:

«a) gli ufficiali di polizia giudiziaria della Polizia di Stato, dell'Arma dei carabinieri e del Corpo della guardia di finanza, appartenenti alle strutture specializzate o alla Direzione investigativa antimafia, nei limiti delle proprie competenze, i quali, nel corso di specifiche operazioni di polizia e, comunque, al solo fine di acquisire elementi di prova in ordine ai delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, primo comma, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis, 452-quaterdecies, 453, 454, 455, 460, 461, 473, 474, 629, 630, 644, 648-bis e 648-ter, nonche' nel libro secondo, titolo XII, capo III, sezione I, del codice penale, ai delitti concernenti armi, munizioni, esplosivi, ai delitti previsti dall'articolo 12, commi 1, 3, 3-bis e 3-ter, del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, nonche' ai delitti previsti dal testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, e dall'articolo 3 della legge 20 febbraio 1958, n. 75, anche per interposta persona, danno rifugio o comunque prestano assistenza agli associati, acquistano, ricevono, sostituiscono od occultano denaro o altra utilita', armi, documenti, sostanze stupefacenti o psicotrope, beni ovvero cose che sono oggetto, prodotto, profitto, prezzo o mezzo per commettere il reato o ne accettano l'offerta o la promessa o altrimenti ostacolano l'individuazione della loro provenienza o ne consentono l'impiego ovvero corrispondono denaro o altra utilita' in esecuzione di un accordo illecito gia' concluso da altri, promettono o danno denaro o altra utilita' richiesti da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio o sollecitati come prezzo della mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o per remunerarlo o compiono attivita' prodromiche e strumentali».

9. Al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) all'articolo 13, comma 2, le parole: «Le sanzioni interdittive» sono sostituite dalle seguenti: «Fermo restando quanto previsto dall'articolo 25, comma 5, le sanzioni interdittive»;

b) all'articolo 25:

1) il comma 1 e' sostituito dal seguente:

«1. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 318, 321, 322, commi primo e terzo, e 346-bis del codice penale, si applica la sanzione pecuniaria fino a duecento quote»;

2) il comma 5 e' sostituito dal seguente:

«5. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nei commi 2 e 3, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni, se il reato e' stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera a), e per una durata non inferiore a due anni e non superiore a quattro, se il reato e' stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b)»;

3) dopo il comma 5 e' aggiunto il seguente:

«5-bis. Se prima della sentenza di primo grado l'ente si e' efficacemente adoperato per evitare che l'attivita' delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilita' trasferite e ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, le sanzioni interdittive hanno la durata stabilita dall'articolo 13, comma 2»;

c) all'articolo 51:

1) al comma 1, le parole: «la meta' del termine massimo indicato dall'articolo 13, comma 2» sono sostituite dalle seguenti: «un anno»;

2) al comma 2, secondo periodo, le parole: «i due terzi del termine massimo indicato dall'articolo 13, comma 2» sono sostituite dalle seguenti: «un anno e quattro mesi».

10. Il Governo non rinnova, alla scadenza, le riserve apposte alla Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110, diverse da quelle aventi ad oggetto le condotte di corruzione passiva dei pubblici ufficiali stranieri e quelle di corruzione, sia attiva che passiva, dei membri delle assemblee pubbliche straniere, fatta eccezione per quelle degli Stati membri dell'Unione europea e delle assemblee parlamentari internazionali.

11. Con l'elargizione di contributi in denaro complessivamente superiori nell'anno a euro 500 per soggetto erogatore, o di prestazioni o altre forme di sostegno di valore equivalente per soggetto erogatore, a partiti o movimenti politici di cui all'articolo 18 del decreto-legge 28 dicembre 2013, n. 149, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 febbraio 2014, n. 13, nonche' alle liste e ai candidati alla carica di sindaco partecipanti alle elezioni amministrative nei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti, s'intende prestato il consenso alla pubblicita' dei dati da parte dei predetti soggetti erogatori. E' fatto divieto ai partiti o movimenti politici di ricevere contributi, prestazioni gratuite o altre forme di sostegno a carattere patrimoniale, in qualsiasi modo erogati, ivi compresa la messa a disposizione con carattere di stabilita' di servizi a titolo gratuito, da parte di persone fisiche o enti che si dichiarino contrari alla pubblicita' dei relativi dati. Per i contributi, le prestazioni o altre forme di sostegno di cui al primo periodo sono annotati, entro il mese solare successivo a quello di percezione, in apposito registro custodito presso la sede legale del partito o movimento politico, l'identita' dell'erogante, l'entita' del contributo o il valore della prestazione o della diversa forma di sostegno e la data dell'erogazione. In caso di scioglimento anche di una sola Camera, il termine indicato al terzo periodo e' ridotto a quindici giorni decorrenti dalla data dello scioglimento e in ogni caso l'annotazione deve essere eseguita entro il mese solare successivo a quello di percezione. Entro gli stessi termini di cui al terzo e al quarto periodo, i dati annotati devono risultare dal rendiconto di

cui all'articolo 8 della legge 2 gennaio 1997, n. 2, ed essere pubblicati nel sito internet istituzionale del partito o movimento politico, ovvero nel sito internet della lista o del candidato di cui al primo periodo del presente comma, per un tempo non inferiore a cinque anni. Sono esenti dall'applicazione delle disposizioni del presente comma le attività a contenuto non commerciale, professionale o di lavoro autonomo di sostegno volontario all'organizzazione e alle iniziative del partito o movimento politico, fermo restando per tutte le elargizioni l'obbligo di rilasciarne ricevuta, la cui matrice viene conservata, per finalità di computo della complessiva entità dei contributi riscossi dal partito o movimento politico.

12. Ai partiti e ai movimenti politici e alle liste di cui al comma 11, primo periodo, è fatto divieto di ricevere contributi, prestazioni o altre forme di sostegno provenienti da governi o enti pubblici di Stati esteri e da persone giuridiche aventi sede in uno Stato estero non assoggettate a obblighi fiscali in Italia. È fatto divieto alle persone fisiche maggiorenni non iscritte nelle liste elettorali o private del diritto di voto di elargire contributi ai partiti o movimenti politici ovvero alle liste di cui al comma 11, primo periodo.

13. I contributi ricevuti in violazione dei divieti di cui ai commi 11 e 12 o in assenza degli adempimenti previsti dal terzo, dal quarto e dal quinto periodo del comma 11 non sono ripetibili e sono versati alla cassa delle ammende, di cui all'articolo 4 della legge 9 maggio 1932, n. 547, entro dieci giorni dalla scadenza dei termini di cui ai predetti periodi del comma 11.

14. Entro il quattordicesimo giorno antecedente la data delle competizioni elettorali di qualunque genere, escluse quelle relative a comuni con meno di 15.000 abitanti, i partiti e i movimenti politici, nonché le liste di cui al comma 11, primo periodo, hanno l'obbligo di pubblicare nel proprio sito internet il curriculum vitae fornito dai loro candidati e il relativo certificato penale rilasciato dal casellario giudiziale non oltre novanta giorni prima della data fissata per la consultazione elettorale. Ai fini dell'ottemperanza agli obblighi di pubblicazione nel sito internet di cui al presente comma non è richiesto il consenso espresso degli interessati. Nel caso in cui il certificato penale sia richiesto da coloro che intendono candidarsi alle elezioni di cui al presente comma, per le quali sono stati convocati i comizi elettorali, dichiarando contestualmente, sotto la propria responsabilità ai sensi dell'articolo 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che la richiesta di tali certificati è finalizzata a rendere pubblici i dati ivi contenuti in occasione della propria candidatura, le imposte di bollo e ogni altra spesa, imposta e diritto dovuti ai pubblici uffici sono ridotti della metà'.

15. In apposita sezione, denominata «Elezioni trasparenti», del sito internet dell'ente cui si riferisce la consultazione elettorale, ovvero del Ministero dell'interno in caso di elezioni del Parlamento nazionale o dei membri del Parlamento europeo spettanti all'Italia, entro il settimo giorno antecedente la data della consultazione elettorale, per ciascuna lista o candidato ad essa collegato nonché per ciascun partito o movimento politico che presentino candidati alle elezioni di cui al comma 14 sono pubblicati in maniera facilmente accessibile il curriculum vitae e il certificato penale dei candidati rilasciato dal casellario giudiziale non oltre novanta giorni prima della data fissata per l'elezione, già pubblicati nel sito internet del partito o movimento politico ovvero della lista o del candidato con essa collegato di cui al comma 11, primo periodo, previamente comunicati agli enti di cui al presente periodo. La pubblicazione deve consentire all'elettore di accedere alle informazioni ivi riportate attraverso la ricerca per circoscrizione, collegio, partito e per cognome e nome del singolo candidato. Con decreto del Ministro dell'interno, da emanare entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, sono definite le modalità tecniche di acquisizione dei dati su apposita piattaforma informatica.

16. I partiti e i movimenti politici trasmettono annualmente i rendiconti di cui all'articolo 8 della legge 2 gennaio 1997, n. 2, e i relativi allegati, corredati della certificazione e del giudizio del revisore legale, redatti ai sensi della normativa vigente, alla Commissione per la trasparenza e il controllo dei rendiconti dei partiti e dei movimenti politici, di cui all'articolo 9, comma 3, della legge 6 luglio 2012, n. 96.

17. All'articolo 5 del decreto-legge 28 dicembre 2013, n. 149, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 febbraio 2014, n. 13, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) al comma 2-bis, le parole: «superiore alla somma di 5.000 euro l'anno» sono sostituite dalle seguenti: «superiore alla somma di 500 euro l'anno» ed e' aggiunto, in fine, il seguente periodo: «I contributi ricevuti nei sei mesi precedenti le elezioni per il rinnovo del Parlamento, o comunque dopo lo scioglimento anticipato delle Camere, sono pubblicati entro i quindici giorni successivi al loro ricevimento»;

b) al comma 3:

1) il primo periodo e' soppresso;

2) al secondo periodo:

2.1) le parole: «Nei casi di cui al presente comma,» sono soppresse;

2.2) le parole: «delle erogazioni» sono sostituite dalle seguenti: «dei finanziamenti o dei contributi erogati in favore dei partiti politici iscritti nel registro di cui all'articolo 4»;

2.3) le parole: «euro 5.000» sono sostituite dalle seguenti: «euro 500»;

3) al terzo periodo, le parole: «entro tre mesi dalla percezione» sono sostituite dalle seguenti: «entro il mese solare successivo a quello di percezione»;

4) al quinto periodo, le parole: «sono pubblicati» sono sostituite dalle seguenti: «e' pubblicato» e sono aggiunte, in fine, le seguenti parole: «contestualmente alla sua trasmissione alla Presidenza della Camera»;

5) il settimo periodo e' sostituito dal seguente: «Ai fini dell'ottemperanza agli obblighi di pubblicazione nei siti internet di cui al quarto e quinto periodo del presente comma non e' richiesto il rilascio del consenso espresso degli interessati»;

6) l'ottavo periodo e' soppresso.

18. All'articolo 4, terzo comma, della legge 18 novembre 1981, n. 659, la parola: «cinquemila» e' sostituita dalla seguente: «tremila».

19. All'articolo 7, primo comma, primo periodo, della legge 2 maggio 1974, n. 195, dopo le parole: «natura privatistica,» sono inserite le seguenti: «nonche' delle cooperative sociali e dei consorzi disciplinati dalla legge 8 novembre 1991, n. 381,».

20. All'articolo 5 del decreto-legge 28 dicembre 2013, n. 149, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 febbraio 2014, n. 13, il comma 4 e' sostituito dal seguente:

«4. Ai sensi e per gli effetti del presente articolo, sono equiparate ai partiti e movimenti politici le fondazioni, le associazioni e i comitati la composizione dei cui organi direttivi sia determinata in tutto o in parte da deliberazioni di partiti o movimenti politici ovvero i cui organi direttivi siano composti in tutto o in parte da membri di organi di partiti o movimenti politici ovvero persone che siano o siano state, nei dieci anni precedenti, membri del Parlamento nazionale o europeo o di assemblee elettive regionali o locali ovvero che ricoprano o abbiano ricoperto, nei dieci anni precedenti, incarichi di governo al livello nazionale, regionale o locale ovvero incarichi istituzionali per esservi state elette o nominate in virtu' della loro appartenenza a partiti o movimenti politici, nonche' le fondazioni e le associazioni che eroghino somme a titolo di liberalita' o contribuiscano in misura pari o superiore a euro 5.000 l'anno al finanziamento di iniziative o servizi a titolo gratuito in favore di partiti, movimenti politici o loro articolazioni interne, di membri di organi di partiti o movimenti politici o di persone che ricoprono incarichi istituzionali».

21. Al partito o al movimento politico che viola i divieti di cui ai commi 11, secondo periodo, e 12 del presente articolo la Commissione per la trasparenza e il controllo dei rendiconti dei partiti e dei movimenti politici, di cui all'articolo 9, comma 3, della legge 6 luglio 2012, n. 96, applica la sanzione amministrativa pecuniaria di importo non inferiore al triplo e non superiore al quintuplo del valore dei contributi, delle prestazioni o delle altre forme di sostegno a carattere patrimoniale ricevuti.

22. Al partito o al movimento politico che viola gli obblighi previsti dai commi 11, terzo, quarto e quinto periodo, e 13 del presente articolo la Commissione per la trasparenza e il controllo dei rendiconti dei partiti e dei movimenti politici, di cui all'articolo 9, comma 3, della legge 6 luglio 2012, n. 96, applica la sanzione amministrativa pecuniaria di importo non inferiore al triplo e non superiore al quintuplo del valore dei contributi, delle prestazioni o delle altre forme di sostegno a carattere patrimoniale non annotati o non versati. Nei casi di cui al periodo precedente, se gli obblighi sono adempiuti con un ritardo non superiore a trenta giorni, si applica la sanzione amministrativa pecuniaria di importo non inferiore alla meta' e non superiore al doppio del valore dei contributi, delle prestazioni o delle altre forme di sostegno a carattere patrimoniale tardivamente annotati o versati.

23. Al partito o al movimento politico che viola gli obblighi previsti dai commi 14 e 16 del presente articolo la Commissione per la trasparenza e il controllo dei rendiconti dei partiti e dei movimenti politici, di cui all'articolo 9, comma 3, della legge 6 luglio 2012, n. 96, applica la sanzione amministrativa pecuniaria da euro 12.000 a euro 120.000.

24. Ai fini dell'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dai commi 21, 22 e 23 del presente articolo nonche' ai fini della tutela giurisdizionale si applicano le disposizioni generali contenute nelle sezioni I e II del capo I della legge 24 novembre 1981, n. 689, salvo quanto diversamente previsto dall'articolo 9 della legge 6 luglio 2012, n. 96. Non si applicano gli articoli 16 e 26 della medesima legge n. 689 del 1981.

25. Le somme riscosse in applicazione delle sanzioni di cui ai commi 21, 22 e 23 del presente articolo sono versate alla cassa delle ammende, di cui all'articolo 4 della legge 9 maggio 1932, n. 547.

26. A decorrere dalla data di scioglimento anche di una sola Camera, la Commissione per la trasparenza e il controllo dei rendiconti dei partiti e dei movimenti politici, di cui all'articolo 9, comma 3, della legge 6 luglio 2012, n. 96, siede in permanenza per la verifica dell'applicazione delle disposizioni introdotte dalla presente legge. A tal fine, con atto congiunto del Presidente del Senato della Repubblica e del Presidente della Camera dei deputati possono essere stabilite norme di organizzazione e modalita' operative.

27. Il Governo e' delegato ad adottare, entro un anno dalla data di entrata in vigore della presente legge, previo parere delle Commissioni parlamentari competenti, un decreto legislativo recante un testo unico nel quale, con le sole modificazioni necessarie al coordinamento normativo, sono riunite le disposizioni di cui ai commi da 11 a 26 e le altre disposizioni legislative vigenti in materia di contributi ai candidati alle elezioni e ai partiti e ai movimenti politici, di rimborso delle spese per le consultazioni elettorali e referendarie, nonche' in materia di trasparenza, democraticita' dei partiti e disciplina della contribuzione volontaria e della contribuzione indiretta a loro favore.

28. Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui ai commi da 11 a 27 del presente articolo, le fondazioni, le associazioni e i comitati di cui all'articolo 5, comma 4, del decreto-legge 28 dicembre 2013, n. 149, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 febbraio 2014, n. 13, come sostituito dal comma 20 del presente articolo, sono equiparati ai partiti e movimenti politici, a prescindere dall'iscrizione del partito o movimento politico cui sono collegati nel registro di cui all'articolo 4 del medesimo decreto-legge n. 149 del 2013.

29. Dall'attuazione della presente legge non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

30. Le amministrazioni competenti provvedono alle attivita' previste dalla presente legge con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.

4. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Il Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall'Autorità in data 11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione n. 12 del 2015 di aggiornamento del PNA.

Detto aggiornamento si è reso necessario a seguito delle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge n. 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016 con la deliberazione numero 831, che presenta un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013.

Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo *“approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza”*.

Detto piano infatti si caratterizza per i seguenti elementi:

- *resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;*
- *in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.*

- *approfondisce l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione, la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina e la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. **whistleblower**) su cui l'Autorità ha adottato apposite Linee guida ed alle quali il PNA rinvia;*
- *la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto n. 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive Linee guida;*
- *i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.*

5. Il Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2019

Contestualmente all'adozione da parte del consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, della deliberazione 1064 del 13 novembre 2019 con la quale è stato approvato l'aggiornamento per il 2019 del Piano Nazionale Anticorruzione, è stato avviato percorso di redazione del nuovo PTPCT del Comune di Ischia per il triennio 2020 – 2022. Il PNA 2019 modifica la sua impostazione rispetto ai piani delle annualità precedenti poiché con tale documento l'Autorità ha operato la scelta di aggiornare tutte le indicazioni e gli indirizzi relativi alla parte generale, rivedendo e consolidando tutte le indicazioni fino ad oggi fornite e che sono state anche oggetto di appositi atti regolatori; è stato pertanto dichiarato espressamente il superamento di tutte le indicazioni date in merito all'applicazione degli istituti di carattere generale con i precedenti piani anticorruzione e nel contempo, previa individuazione degli estremi di approvazione e dell'oggetto delle parti speciali di approfondimento, ne è stata ribadita la validità. Con riferimento alle modalità con le quali deve essere approvato l'aggiornamento ai piani, l'Autorità ha chiarito, come già evidenziato nel comunicato del Presidente del 16 marzo 2018, l'obbligo per le amministrazioni di adottare un nuovo completo PTPCT, valido per il successivo triennio entro il 31 gennaio di ogni anno; è stato altresì ricordato che la mancata approvazione di un nuovo piano di prevenzione nel termine indicato costituisce comportamento sanzionabile in via amministrativa.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato con delibera ANAC n°1064 del 13/11/2019 ha il pregio di rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite dalla stessa autorità, fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori.

Il Consiglio dell'Autorità con la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 ha approvato in via definitiva l'Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione.

6. La valutazione sulla “gestione del rischio” di corruzione

Come abbiamo accennato in premessa questo piano e tutta l'attività amministrativa in materia di anticorruzione ha un'efficacia “preventiva” in quanto è volta ad evitare episodi corruttivi.

In questo contesto al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l'ANAC scrive che “*partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un*

impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi".

Pertanto, riguardo alla "gestione del rischio" di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013, dunque anche nel prossimo triennio la gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

- A. identificazione del rischio:** *consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;*
- B. analisi del rischio:** *in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);*
- C. ponderazione del rischio:** *dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione" che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio" (valore della probabilità per valore dell'impatto);*
- D. trattamento:** *il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento", che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.*

E' dunque confermato, anche in questo piano, l'impianto del 2016, anche se l'ANAC prevede che "*alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno*".

Ad oggi non risulta che la Prefettura UTG di Napoli abbia avviato alcun tavolo di confronto o supporto su queste tematiche, pertanto il nostro ente ha proceduto in modo autonomo ad avviare questa consultazione pubblica sulla proposta del Piano anticorruzione per il triennio di riferimento.

7. Le pubbliche amministrazioni e gli altri enti soggetti a controllo ed indirizzo dell'ANAC e del Piano triennale

L'ultima norma in ordine temporale che ha inciso sulla materia è stato il D.Lgs. 25-5-2016 n. 97: "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*".

Dunque le modifiche introdotte da questo decreto, pubblicato in GU il giorno 08/06/2016 ed entrato in vigore dopo 15 giorni in data 23/06/2016, salvo le norme di cui si è detto divenute efficaci dal 23/12/2016, dopo sei mesi dalla entrata in vigore del decreto stesso, hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione.

Il nuovo articolo 2-bis del Decreto n. 33/2013 individua le categorie di soggetti obbligati:

- *le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);*
- *altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);*
- *altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).*
- *enti pubblici economici;*
- *ordini professionali;*
- *società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;*
- *associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.*

La Deliberazione n. 1134 del 2017 indirizza le amministrazioni partecipanti in questi enti e suggerisce di promuovere presso le stesse l'adozione di un modello di organizzazione e gestione unitario che contenga misure ai sensi del Decreto legislativo n. 231/2001 ed ex legge n. 190/2012.

8. Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e i suoi compiti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Comune è stato temporaneamente individuato nel Responsabile del Servizio 14 Comando Polizia Locale con funzioni di Coordinamento unitario degli uffici e servizi di Polizia Municipale, nominato sulla scorta del decreto sindacale n. 91 del 31.07.2019, rinnovato con decreto n.124 del 30.09.2019 e n. 127 del 27.12.2019.

Le sue funzioni sono state oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore nel Decreto legislativo n. 97/2016, che:

- *ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);*
- *ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.*

Inoltre, l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, di "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione", secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, *prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile anticorruzione.*

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

In ogni caso, il Decreto legislativo n. 97/2016 contempla la possibilità di affidare l'incarico anche al "dirigente apicale", che ne dovrebbe assumere le relative funzioni.

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di posizione organizzativa. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Inoltre il decreto delegato n. 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "revoca".

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Dunque il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i seguenti "ruoli":

- *elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);*
- *verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);*
- *comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);*
- *propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);*
- *definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);*
- *individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*

statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

- *d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";*
- *riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);*
- *entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV [ove nominato] o al Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;*
- *trasmette all'OIV [ove nominato] o al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);*
- *segnala all'organo di indirizzo e all'OIV [ove nominato] o al Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);*
- *indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);*
- *segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);*
- *quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);*
- *quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).*
- *quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV[ove nominato] o al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);*
- *al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);*

- *può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);*
- *può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).*

9. La collaborazione degli altri uffici comunali e dell'OIV[ove nominato] o del Nucleo di Valutazione

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge n. 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "*dovere di collaborazione*" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Dal decreto n. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, "*Organismo Indipendente (o Interno) di Valutazione*" [ove nominato] o al Nucleo di Valutazione al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

- *la facoltà all'OIV [ove nominato] o al Nucleo di Valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;*
- *che il responsabile trasmetta anche all'OIV[ove nominato] o al Nucleo di Valutazione la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.*

Le ultime modifiche normative hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

10. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)

Premettiamo che dallo scorso anno il piano deve avere anche un'apposita sezione riferita alla trasparenza, finalizzata a semplificare gli adempimenti, riunendo in un unico atto il piano anticorruzione e quello per la trasparenza, tratteremo più diffusamente della trasparenza al paragrafo 12.

La legge n. 190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) oggi anche per la trasparenza (PTPCT)

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone alla Giunta lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPCT *"un valore programmatico ancora più incisivo"*. Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente *"la promozione di maggiori livelli di trasparenza"* da tradursi nella definizione di *"obiettivi organizzativi e individuali"* (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca *"gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione"*.

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- *il piano della performance;*
- *il documento unico di programmazione (DUP).*

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare la condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 1208 del 20 novembre 2017)

Il PNA 2016 raccomanda a tal fine di *"curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione"*.

Sulla base di questa indicazione il nostro Comune ha previsto i seguenti atti:

- A.** Il 18/09/2019, il RPCT ha predisposto un avviso per l'aggiornamento al PTPCT 2020-2022. Questo documento è stato posto in pari data consultazione pubblica e inviato ai Responsabili dei Servizi .
- B.** Entro il 27/12/2019, tutti i destinatari e i cittadini del Comune hanno avuto la possibilità di depositare le loro osservazioni
- C.** Entro il 31/01/2019, la Giunta Comunale approva la Proposta definitiva del Piano triennale e comunica detta approvazione sul sito comunale, a tutti i consiglieri comunali, all'OIV[ove nominato] o al Nucleo di Valutazione, a tutti i responsabili

degli uffici comunali, ai revisori dei conti, ai sindacati dei lavoratori e alle organizzazioni di categoria.

11. Gli altri oggetti del Piano e la tutela del dipendente che segnala eventi corruttivi (whistleblower)

Nel prosieguo di questo Piano analizzeremo pertanto i seguenti oggetti, che sono la sintesi della normativa, e dei PNA del 2013, e del 2016; per alcuni aspetti si sono tenute presenti anche le indicazioni di metodo che l'ANAC ha seguito per la predisposizione del proprio PTPCT:

- *l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "aree di rischio";*
- *la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;*
- *schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi;*
- *l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;*
- *l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;*
- *l'indicazione delle modalità della formazione in tema di anticorruzione;*
- *le indicazioni dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;*
- *le indicazioni dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.*
- *le indicazioni dei criteri "teorici" di rotazione del personale;*
- *l'elaborazione della proposta per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;*
- *l'elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi apicali (APO), con la definizione delle cause ostative al conferimento;*
- *la definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;*
- *l'elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;*
- *la predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.*
- *la realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;*
- *la realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;*
- *l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;*

- *l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;*
- *l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.*
- *la tutela dei whistleblower, nel pieno rispetto delle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).*

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

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Si rimanda dunque ai moduli contenuti nella sezione *Corruzione - altri contenuti* sia per la gestione delle denunce che per l'applicazione delle misure a tutela del dipendente rispetto agli eventuali eventi corruttivi ipotizzati o segnalati nel nostro comune.

12. Amministrazione trasparente ed accesso civico

Come già precedentemente accennato il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il Decreto legislativo n. 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*". Con il D.lgs. n. 97/2016 è stata modificata sia la legge "anticorruzione" che il "decreto trasparenza".

Oggi questa norma è intitolata "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC, emanate il 29/12/2016, esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte ulteriori azioni di formazione, rispetto a quelle già intraprese nel 2017, a supporto dell'implementazione dei vari istituti che, ricordiamolo, sono:

- *L'Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.*
- *L'accesso documentale ex art. 22 e seg. della legge 241/1990, che permane in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso;*
- *L'accesso civico rispetto a tutti i dati che devono essere pubblicati in Amministrazione trasparente*
- *L'accesso generalizzato rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale, in virtù del quale, "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di*

pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis".

Questi istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012.

L'articolo 1 del D.lgs. 33/2013, rinnovato dal D.lgs. n. 97/2016 prevede infatti:

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

Nel PNA 2016, l'ANAC dispone che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

Il PNA 2016 si occupa dei "piccoli comuni" nella "parte speciale" (da pagina 38) dedicata agli "approfondimenti". In tali paragrafi del PNA, l'Autorità, invita le amministrazioni ad avvalersi delle "gestioni associate": unioni e convenzioni.

A questi due modelli possiamo aggiungere i generici "accordi" normati dall'articolo 15 della legge 241/1990 visto l'esplicito riferimento inserito nel nuovo comma 6 dell'articolo 1 della legge 190/2012 dal decreto delegato 97/2016:

"I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 241/1990, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione".

Secondo il PNA 2016 (pagina 40), in caso d'unione, si può prevedere un unico PTPC distinguendo tra: funzioni trasferite all'unione; funzioni rimaste in capo ai comuni.

Per le funzioni trasferite, sono di competenza dell'unione la predisposizione, l'adozione e l'attuazione del PTPC.

Per le funzioni non trasferite il PNA distingue due ipotesi:

- *se lo statuto dell'unione prevede l'associazione delle attività di "prevenzione della corruzione", da sole o inserite nella funzione "organizzazione generale dell'amministrazione", il PTPC dell'unione può contenere anche le misure relative alle funzioni non associate, svolte autonomamente dai singoli comuni;*
- *al contrario, ciascun comune deve predisporre il proprio PTPC per le funzioni non trasferite, anche rinviando al PTPC dell'unione per i paragrafi sovrapponibili (ad esempio l'analisi del contesto esterno).*

La legge n. 56/2014 (articolo 1 comma 110) prevede che le funzioni di responsabile anticorruzione possano essere volte svolte da un funzionario nominato dal presidente tra i funzionari dell'unione o dei comuni che la compongono.

Il nuovo comma 7 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che nelle unioni possa essere designato un unico responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Nel frattempo è stato potenziato il nuovo accesso civico.

Cap. 1 - Il nuovo accesso civico e gli altri diritti di accesso ai documenti amministrativi

Il 29/12/2016 sono state emanate, e pubblicate sul sito dell'ANAC, le linee guida definitive; questa amministrazione ha avviato l'attuazione di tutte le misure previste nel documento dell'ANAC. I punti a cui ci si è ispirati in questa opera di elaborazione, ed indicati dal complesso procedimento normativo fin qui perfezionato, si sostanziano in questi passaggi:

- *Fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.*
- *Con l'emanazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.*
- *Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente"*
- *Resta ferma ed autonoma la disciplina dell'accesso agli atti di gara, come specificamente regolamentata dall'art. 53 del Nuovo codice dei Contratti Pubblici D.Lgs n. 50/2016.*

Come indicato dall'ANAC (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, D.Lgs. n. 33/2013), le tre distinte tipologie di accesso devono essere oggetto di specifica regolamentazione, *"con il fine... di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione"*. L'ANAC raccomanda, dal punto di vista organizzativo, di *"concentrare la competenza a decidere in un unico ufficio, che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti"*.

In particolare, sussistono i seguenti limiti: a) non è ammissibile una richiesta esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone; b) le richieste non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto; c) non è ammissibile la richiesta di accesso per *"un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione"*.

Inoltre, occorre distinguere fra "eccezioni assolute e relative" all'accesso generalizzato. Precisamente:

- *a) Le eccezioni assolute, in presenza delle quali la singola amministrazione è tenuta a negare l'accesso, sono imposte da una norma di legge per "tutelare interessi prioritari e fondamentali" (art. 5-bis, comma 3: segreti di Stato od altri casi previsti dalla legge).*
- *b) Le eccezioni relative, in presenza delle quali la singola Pa può negare l'accesso valutando caso per caso, si configurano quando è dimostrabile che la diffusione dei dati, documenti e informazioni richiesti potrebbe determinare un "probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico".*

➤ *Precisamente, l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi:*

- interessi pubblici inerenti a:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

- interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

1.1. Gli altri diritti di accesso

Va preventivamente sottolineato che la materia del diritto di accesso rimane regolamentata anche da alcune norme speciali, che hanno delineato, dal 1990 in poi una sorta di rivoluzione copernicana della PA, che raggiunge il suo apice con l'accesso civico.

Si è passato dal previgente al 1990 "segreto d'ufficio" opposto a qualsiasi richiesta di informazione dei cittadini, al diritto di accesso per la tutela di una propria posizione soggettiva della legge n. 241/1990 alla definitiva disposizione rispetto all'accesso generalizzato a tutti gli atti senza alcuna motivazione del D.lgs. n. 33/2013.

In questo contesto di riforma "continua e permanente" della PA rimangono ancora applicabili i seguenti istituti:

1.2. Il diritto di accesso del consigliere comunale

Previsto dal D.Lgs. 18/08/2000 n. 267: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali": Art. 43 - Diritti dei consiglieri.

I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge

1.3. Accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica

Previsto dal D.Lgs. 30/06/2003 n. 196: "Codice in materia di protezione dei dati personali": Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti.

Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

1.4. Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive

Previsto da Codice di Procedura Penale: art. 391-quater - Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione.

Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP.

1.5. Accesso ambientale

Previsto dal D.Lgs. 19/08/2005 n. 195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale: Art. 3 - Accesso all'informazione ambientale su richiesta.

Si intende "informazione ambientale": qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente.

Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

Il decreto spiega e disciplina questo importante diritto dei cittadini.

1.6. Accesso sugli appalti

Previsto dal D.Lgs. 18/04/2016 n. 50 – cosiddetto: “nuovo codice degli appalti”: Art. 53 - Accesso agli atti e riservatezza.

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

L'ANAC e gli altri organismi ministeriali stanno mettendo a punto un sistema centrale per costituire una banca dati su tutte le forniture pubbliche.

1.7. Accesso e riservatezza dei dati personali

Sullo sfondo di queste novità normative, c'è sempre stato il problema della riservatezza dei dati personali: *“come è possibile rendere pubblici i documenti contenenti dati personali, che sono per definizione riservati?”*

Questo interrogativo, al di là del tema trattato in questo documento, è ancora più evidente per quanto attiene all'accesso civico, dove non serve neppure alcuna motivazione.

In realtà il problema è meno complicato di quello che potrebbe apparire; il legislatore ha infatti previsto, sia nell'accesso civico che in quello ordinario, *la notifica ai controinteressati*, che si basa sull'art. 3 del D.P.R. 12-4-2006 n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi e ha posto dei limiti alla pubblicazione di dati personali, quali, ad esempio, la corresponsione di contributi per ragioni di salute.

Ogni cittadino che ritiene violati i suoi diritti di riservatezza su suoi dati che altri cittadini o altre amministrazioni hanno interesse a visionare, potrà in ogni momento opporsi con un'adeguata e motivata nota al comune.

1.8. Il “freedom of information act” (FOIA)

Con il D.lgs. n. 97/2016 è stata modificata sia la “*legge anticorruzione*” che il “*decreto trasparenza*”, questa norma è stata definita, forse un po’ impropriamente “FOIA”, acronimo della locuzione inglese “*freedom of information act*”, molto più semplicemente: “la norma per la libertà di informazione”.

Dove l’uso del termine “libertà” sembra spropositato rispetto al semplice accesso agli atti, che peraltro, come abbiamo già visto, era possibile fin dal 1990.

La riforma, in ogni caso, depurata da ogni aspetto demagogico di scopiazzatura del mondo anglosassone, che non sempre sembra un modello di democrazia, apporta ai diritti dei cittadini delle nuove opportunità.

1.9. L’accesso civico generalizzato

Con la nuova definizione, l’accesso civico si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all’amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni “*documento, informazione o dato*” detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:

- *Basta un’istanza senza motivazione*
- *Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante*

1.10. Le esclusioni all’accesso civico generalizzato

Da subito i responsabili degli uffici pubblici si sono detti preoccupati in quanto un diritto così ampio, al di là delle complicazioni pratiche per la loro attività, poteva mettere in pericolo altri diritti o “posizioni delicate”: per l’intero ordinamento democratico, per la riservatezza delle persone e per la tutela della concorrenza commerciale ed industriale.

La norma ha previsto delle cautele, che vedremo nel seguito, ma ha anche ulteriormente previsto, all’art. 5 bis comma 6:

“Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui al presente articolo, l’Autorità nazionale anticorruzione, [...], adotta linee guida recanti indicazioni operative.”

L’ANAC ha emanato le linee guida già richiamate all’inizio di questo capitolo.

Nel Nostro Comune è stato adottato uno specifico regolamento che ha espressamente disciplinato i casi in cui l’accesso civico è limitato o escluso. Tale regolamento è allegato al presente PTPC

1.11. L’esercizio dell’accesso civico – l’istanza

L’obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al comune e alle altre pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente “detenute” dal comune.

È necessario che il cittadino faccia un’istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l’istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all’art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica)

1.12 L'avvio del procedimento e la chiusura "semplice"

L'ufficio protocollo comunale a cui perviene l'istanza, salvo che non venga subito presentata al dipendente addetto, dovrà trasmetterla tempestivamente al responsabile del procedimento, che andrà individuato tra:

- *L'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;*
- *Ufficio indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;*
- *Al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria"*

Costui dovrà fare, alternativamente, una delle tre cose:

- *Rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241.*
- *Accogliere immediatamente l'istanza.*
- *Dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati*

Al comma 5 dell'art. 5 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato si dice che:

"Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione"

I diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- *la protezione dei dati personali;*
- *la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- *gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- *la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- *la sicurezza nazionale;*
- *la difesa e le questioni militari;*
- *le relazioni internazionali;*
- *la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- *la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- *il regolare svolgimento di attività ispettive.*

1.13. La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- *Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;*
- *Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti*

1.14. La segnalazione dell'omessa pubblicazione

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.

In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi (la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il responsabile della trasparenza “segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV [ove nominato] o al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.”

1.15. La trasparenza e le gare d'appalto

Come abbiamo già accennato il decreto “FOIA” ed il Decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di “Nuovo codice dei contratti” hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del nuovo codice, rubricato “*Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*”, prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante “*Principi in materia di trasparenza*”, dispone:

“Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- *la struttura proponente;*
- *l'oggetto del bando;*
- *l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;*
- *l'aggiudicatario;*
- *l'importo di aggiudicazione;*
- *i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;*
- *l'importo delle somme liquidate.*

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

1.16. Il titolare del potere sostitutivo

In questo ente, è stato nominato titolare del potere sostitutivo il segretario comunale pro tempore o chi ne esercita le funzioni.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

"attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi". Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "titolare del potere sostitutivo".

Come noto, "*l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia*" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Cap. 2 - La gestione del rischio di corruzione

2.1. Analisi del contesto

Secondo l'ANAC 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 (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

2.2. Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, da valutare nel processo di gestione del rischio. Negli aggiornamenti annuali dei Piani nazionali anticorruzione è stata sempre evidenziata l'importanza dell'attività di analisi del contesto esterno in cui l'ente si trova ad operare. L'analisi del contesto esterno è diretta ad individuare, analizzare e valutare le condizioni ambientali. Tale fase pone in evidenza le caratteristiche socio-economiche, culturali, del territorio e da conto, per quanto possibile e con i dati a disposizione, delle evidenze criminologiche rispetto al territorio comunale

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC faremo riferimento, riportando qui di seguito, quanto prevede la *“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”* trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati, con indicazione dell'attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (Semestre Gennaio- Giugno 2019) *disponibile alla pagina web:*

<http://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/page/relazionisemestrali.html>

E PRECISAMENTE ALLA PAG 105 E SEGUENTI

AL PUNTO 4.CRIMINALITA' ORGANIZZATA CAMPANA,

LETT a ANALISI DEL FENOMENO E PROFILI EVOLUTIVI,

LETT b PRESENZA CRIMINALE IN CAMPANIA – PROVINCIA DI NAPOLI

E ALLA PAG 580 E SEGUENTI

AL PUNTO 13 FOCUS: “MAFIA E RIFIUTI”

LETT a PREMESSA

LETT b ANALISI DEL FENOMENO- INFILTRAZIONI CRIMINALE DELLA FILIERA DEI RIFIUTI

LETT c L'INCENDIO DI RIFIUTI

LETT d LE ROTTE, NAZIONALI E INTERNAZIONALI

LETT e CRITICITA' GESTIONALE NEL CICLO DEI RIFIUTI E CONDIZIONAMENTO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

LETT f IL FENOMENO NAZIONALE (1) LA CAMPANIA. IL RUOLO PROMOGENITO NEL TRAFFICO ILLECITO DEI RIFIUTI

LE ISOLE

Nelle isole di Ischia e Procida non si registra una stabile presenza di sodalizi camorristici

come emerge dal rapporto relativo al semestre Gennaio-Giugno 2019 indirizzato al Ministero dell'Interno dalla Direzione investigativa antimafia e relativa all'attività svolta e ai risultati conseguiti. Tuttavia, il coinvolgimento di amministratori, imprenditori e dipendenti pubblici in alcune attività giudiziarie hanno fatto emergere la contestazione di episodi di corruzione, che potrebbero esporre i territori alle mire dei gruppi camorristici, soprattutto con riferimento alle gare di appalto se non si intensifica l'attività di prevenzione e vigilanza..

2.3. Contesto interno

L'attuale struttura organizzativa del comune è stata definita con la deliberazioni della giunta comunale numeri 61 del 29.07.2015 e 65 del 21.09.2015 e 85 del 20.09.2016. Ultimo aggiornamento delibera n. 19 DEL 29/03/2019

Le deliberazioni sono disponibili nel sito www.comuneischia.it, link "delibere".

La struttura è ripartita in Servizi. Ciascuna Servizio è organizzato in Uffici.

Al vertice di ciascuna Servizio è posto un dipendente di categoria D3/D, titolare di posizione organizzativa.

Attualmente la struttura è suddivisa in 21 Servizi:

Servizio 1 Affari Generali- Contenzioso- Contratti, Turismo, Cultura, Eventi, Politiche per i Giovani del Servizio 4 Sociale Associati in qualità di Coordinatore dell'Ufficio di Piano; e incarico di Vice Segretario Generale (responsabile Funzionario Dott Raffaele Montuori));

Servizio 2 Servizi informatici – protezione Civile e Cimiteri (Ing de Angelis Luigi)

Servizio 3 Servizi Demografici- Elettorale- Anagrafe (Dott Irene Orsino)

Servizio 4 Sociali Associati e Coordinatore dell'Ufficio di Piano (Responsabile dr. Raffaele Montuori)

Servizio 5 Sportello Unico per l'Edilizia – Edilizia privata – Demanio – Catasto (responsabile ing. Francesco Fermo)

Servizio 6 LL.PP. (responsabile Arc Baldino Consiglia)

Servizio 7 Manutenzione del Patrimonio comunale e cura del Verde Pubblico (Istr Diret Saurino Dmenico)

Servizio 8 Pianificazione paesaggistica del Territorio – paesaggio (Arch.Aniello Ascanio)

Servizio 9 Ciclo Integrato dei Rifiuti- Servizi a Rete-Ambiente- Impianti Sportivi ((Arch.Aniello Ascanio)

Servizio 10 SUAP (Istr.dir. Salvatore Marino)

Servizio 11 Ragioneria –Programmazione- Risorse Umane- Bilancio – Patto di stabilità- PEG_ Società partecipate, (responsabile dr. Antonio Bernasconi)

Servizio 12 Entrate - Tributi (resp Dott Ant Bernasconi)

Servizio 13 Entrate Uscite Personale Controllo di Gestione (responsabile rag. Salvatore Marino)

Servizio 14 Comando P.L. (responsabile dr.ssa Chiara Boccanfuso)

Servizio 15 Amministrativo Polizia Locale (responsabile Ten. Giovanni Di Meglio)

Servizio 16 Operativo Territoriale Polizia Locale – Vigilanza edilizia (resp T. Col Pugliese G Giuseppe)

Servizio 17 Operativo Speciale Polizia Locale (responsabile dr.ssa Chiara Boccanfuso)

Servizio 18/Progetto Europa- programmazione strategica (verifica e controllo attuazione programma)- progetti di condivisione risorse- gestione stralcio dissesto, transizione digitale. Responsabile del Portale lavoro Pubblico (responsabile dr. Antonio Bernasconi)

Servizio 19 Polizia locale di quartiere sperimentale (responsabile Cap Domenico Angelino in quiescenza)

Servizio 20 Sviluppo del territorio e Progetti strategici- patrimonio sperimentale(Ing Gaetano Grasso)

Servizio 21 Polizia Locale Processi di mobilità ed accoglienza turistica sperimentale (Resp Maggiore Giaretta Gennaro in quiescenza)

Nel corso del 2017, il comune di Ischia, ha aderito alla centrale unica di committenza acquistando quote del consorzio ASMEL.

E' istituito, inoltre, l'ufficio di Staff del Sindaco che impiega 4 unità di cui 2 part time al 50%.

2.4. Mappatura dei processi – adozione di nuove tecniche di rilevazione

La “mappatura” dei processi L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altri soggetti pubblici, privati o misti, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi. Si fa riferimento, in particolare, alle attività di pubblico interesse, che possono consistere: a) nello svolgimento di vere e proprie funzioni pubbliche; b) nell'erogazione, a favore dell'amministrazione affidante, di attività strumentali; c) nell'erogazione, a favore delle collettività di cittadini, dei servizi pubblici nella duplice accezione, di derivazione comunitaria, di “servizi di interesse generale” e di “servizi di interesse economico generale”. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nel PTPCT. Una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo. È, inoltre, indispensabile che la mappatura del rischio sia integrata con i sistemi di gestione spesso già presenti nelle organizzazioni (controllo di gestione, sistema di auditing e sistemi di gestione per la qualità, sistemi di performance management), secondo il principio guida della “integrazione”, in modo da generare sinergie di tipo organizzativo e gestionale. Ad esempio, laddove una mappatura dei processi sia stata già realizzata anche per altre finalità (es. revisione organizzativa per processi o sistema di performance management), si suggerisce di considerarla come un punto di partenza, in modo da evitare duplicazioni e favorire sinergie, finalizzandola alla gestione del rischio di corruzione. Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si tratta di un concetto organizzativo che -ai fini dell'analisi del rischio- ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo. In particolare, il processo è un concetto organizzativo: → più flessibile, in quanto il livello di dettaglio dell'oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa) ma è frutto di una scelta di chi imposta il sistema. Si può quindi definire l'analiticità della mappatura di un processo a seconda dello scopo, delle risorse e

delle competenze di cui l'organizzazione dispone. A titolo esemplificativo, un processo relativo al rilascio di determinate autorizzazioni potrebbe essere definito in maniera più sintetica (attività 1: ricezione domanda; attività 2: verifica dei requisiti; attività 3: rilascio della autorizzazione) oppure in maniera più analitica (invece di definire un'unica attività di ricezione della domanda, si potrebbero individuare attività più dettagliate quali la verifica 4 Si considerino, a mero titolo esemplificativo, i servizi informatici, i servizi di call center, i servizi di selezione di personale che presentano un livello di rischio di corruzione più elevato. Ogni amministrazione è tenuta a verificare quali servizi ha effettivamente esternalizzato. 15 della completezza e delle firme del modulo di richiesta, la protocollazione, il rilascio di ricevuta all'utente richiedente, ecc.); → più gestibile, in quanto può favorire la riduzione della numerosità degli oggetti di analisi, aggregando più procedimenti in un unico processo. Questo aspetto rappresenta un notevole vantaggio soprattutto per le amministrazioni che devono gestire una elevata quantità di procedimenti amministrativi. Se, ad esempio, un comune avesse rilevato alcune centinaia di procedimenti amministrativi potrebbe aggregarli in qualche decina di processi organizzativi. Poiché ogni elemento rilevato in questa fase andrebbe poi scomposto e analizzato nelle fasi successive in termini di rischiosità, il vantaggio di analizzare entità nell'ordine delle decine rispetto alle centinaia appare evidente. Questa modalità non intende inibire la possibilità che un'amministrazione o ente conduca un'analisi di maggiore dettaglio, ma suggerisce di effettuare una scelta consapevole che tenga conto della reale utilità e della sostenibilità organizzativa delle scelte effettuate; → più completo, in quanto se, da un lato, non tutta l'attività amministrativa è proceduralizzata, dall'altro, i processi possono abbracciare tutta l'attività svolta dall'amministrazione; → più concreto, in quanto descrive il "chi", il "come" e il "quando" dell'effettivo svolgimento dell'attività e non "come dovrebbe essere fatta per norma". Nell'ottica della ricerca di sinergie, un'eventuale rilevazione dei procedimenti amministrativi già svolta potrebbe rappresentare un punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.

Il "Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'A.N.AC. Triennio 2017-2019", suggerisce un'adeguata *mappatura dei procedimenti amministrativi (la cui nozione va nettamente distinta da quella di "processo")*.

Col termine processo si fa riferimento dunque ai singoli comportamenti e le funzioni che ciascun protagonista dell'attività amministrativa mette in campo e che, qualora siano ispirati da malafede o, peggio, da dolo, sono la premessa o il fine della corruzione.

Questa differenza abbastanza teorica, acquista maggiore consistenza se si analizza la tabella del paragrafo che segue in cui si mettono in relazione:

Gli uffici/aree/settori in cui è suddiviso l'ufficio

I procedimenti che fanno capo a detti uffici/aree/settori

I processi che ineriscono a detti procedimenti e che sono tabellati nell'ALLEGATO 1

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

In ogni caso, secondo l'Autorità, *"in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017"*.

Per le precedenti annualità sulla base delle indicazioni ANAC, l'amministrazione individuò "48 schede processo" e, mediante una tabella non dinamica, realizzata direttamente con il "word processor", si diedero dei punteggi immediati e non modificabili, se non con un difficile lavoro di copia e incolla, tra le diverse tabelle.

A tal fine, è stato realizzato un “*foglio di calcolo*” con relative tabelle riassuntive automatiche, che permettono una valutazione più dinamica del rischio. Vengono individuate le “*Misure specifiche*”. Si tratta di un difficile lavoro di studio e programmazione che permette di passare dal piano dell’elaborazione matematica a quella pratica e programmatica, più propriamente amministrativa.

Per l’analisi del rischio si fa riferimento al rischio in termini di impatto e probabilità secondo la matrice ANAC:

PROBABILITA'

- 0 = nessuna probabilità
- 1 = improbabile
- 2 = poco probabile
- 3 = probabile
- 4 = molto probabile
- 5 = altamente probabile

IMPATTO

- 0 = nessun impatto
- 1 = marginale
- 2 = minore
- 3 = soglia
- 4 = serio
- 5 = superiore

LIVELL		
O		
Da	a	
1	6	basso
7	14	medio
15	25	alto

Nel Comune di Ischia tenuto conto della anche l’esiguità delle figure apicali – alcuni funzionari risultano assegnatari della responsabilità di più servizi- in grado di predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse come quelle adottate dall’ANAC nel suo PTPCT, si è scelto di concentrarsi sull’elenco dei processi “standard”, individuati già nel corso delle precedenti annualità in modo da valutare l’incidenza dei diversi fattori.

Alla luce della tabella riassuntiva B “valutazione complessiva del rischio” corruttivo, per ogni processo standard, il RPCT ha individuato una serie di misure programmatiche di forte impatto, consegnandole ai Responsabili dei servizi, al Sindaco ed agli amministratori per la loro applicazione; al termine di ogni anno si procederà a verificare se dette misure siano state applicate e se invece ne servano diverse e più incisive.

E’ appena il caso di rilevare che un piano così impostato abbia necessità di tempo sia per la sua attuazione, ma soprattutto per la verifica dei suoi risultati. Anche per questo, la pur

esaustiva tabella dei processi standard realizzata a gennaio 2017, confermata per il 2018 non viene modificata non essendo emersi allo stato significativi elementi di criticità. Dunque la mappatura completa dei processi standard del Comune di Ischia è riportata nelle tabelle dell'allegato 1. Si tratta di un'analisi "evolutiva" di quella predisposta per le due precedenti annualità che non esclude in un'ottica di "work in progress" modifiche o integrazioni nei prossimi mesi.

Prima di analizzare l'allegato 1, va precisato che per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso comportamenti, procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

È bene rammentare che la legge n. 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

2.5. Mappa dei processi di cui all'allegato 1 suddivisi per uffici/aree/settore in cui si articola il comune.

A beneficio di chi leggerà questo PTPCT, ma non ha una puntuale conoscenza della "macchina comunale", si è proceduto a suddividere e raggruppare i vari processi dell'allegato 1 secondo l'area di appartenenza, riconducendo cioè il processo agli uffici che ne sono protagonisti o che ne sono attori.

La rilevazione dei processi inoltre, come evidenziato, è itinerario diverso dai singoli procedimenti; ma i singoli procedimenti fanno parte dei processi. Avendo rilevato 48 processi standard, c'è la necessità di ricondurre i singoli procedimenti, da una parte all'ufficio di appartenenza e dall'altra al processo e alla relativa scheda di rilevazione del rischio di cui all'allegato 1.

La tabella che segue è dunque una mappa con cui, avviato il singolo procedimento, si procede alla sua assegnazione all'Ufficio/Servizio di competenza e al contempo si dà l'indicazione della scheda o delle schede di processo con cui si è valutato il rischio corruttivo e si sono date le relative misure per contrastarlo.

In questo modo l'analisi del rischio e, soprattutto, le misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio, avranno dei destinatari individuati o individuabili. La mappa che segue, va letta avendo chiaro l'assetto degli uffici già individuato al paragrafo 2.3.

- A)** Atti e provvedimenti da adottare da parte degli organi politici del comune che non hanno rilevanza per questo piano in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica e non la gestione dell'attività amministrativa.

STESURA E APPROVAZIONE DELLE "LINEE PROGRAMMATICHE"
STESURA ED APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE E DEL PROGRAMMA BIENNALE DI SERVIZI E FORNITURE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO PLURIENNALE
STESURA ED APPROVAZIONE DELL' ELENCO ANNUALE DELLE OPERE PUBBLICHE

STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PEG
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA
CONTROLLO POLITICO AMMINISTRATIVO
CONTROLLO DI GESTIONE
CONTROLLO DI REVISIONE CONTABILE
MONITORAGGIO DELLA "QUALITÀ" DEI SERVIZI EROGATI

B) Prodotti (*procedimenti, atti e provvedimenti*) dell'attività degli uffici/Servizi, con riferimento ai processi standard e alle relative tabelle di cui all'ALLEGATO 1

Ufficio/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, SERVIZI ELETTORALI, LEVA	Pratiche anagrafiche	22
	Documenti di identità	22, 23
	Certificazioni anagrafiche	22
	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	22
	Atti della leva	41
	Archivio elettori	42
	Consultazioni elettorali	42

Ufficio/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SERVIZI SOCIALI	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	25
	Servizi per minori e famiglie	24
	Servizi per disabili	26
	Servizi per adulti in difficoltà	27
	Integrazione di cittadini stranieri	28

Ufficio/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SERVIZI EDUCATIVI	Asili nido	4, 5

	Manutenzione degli edifici scolastici	4, 5
	Diritto allo studio	44
	Sostegno scolastico	44
	Mense scolastiche	4

Ufficio/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SERVIZI CIMITERIALI	Inumazioni, tumulazioni	32
	Esumazioni, estumulazioni	32
	Concessioni demaniali per cappelle di	33
	Manutenzione dei cimiteri	4, 5
	Pulizia dei cimiteri	4, 5
	Servizi di custodia dei cimiteri	4, 5

Ufficio/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI	Organizzazione eventi	34
	Patrocini	35
	Gestione biblioteche	4
	Gestione musei	4
	Gestione impianti sportivi	4
	Associazioni culturali	8, 39
	Associazioni sportive	8, 39
	Pari opportunità	39

Ufficio/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
TURISMO	Promozione del territorio	4, 5
	Punti di informazione e accoglienza	4, 5
	Rapporti con le associazioni di esercenti	8

Ufficio/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
MOBILITÀ E VIABILITÀ	Manutenzione strade	4, 5
	Circolazione e sosta dei veicoli	19
	Segnaletica orizzontale e verticale	4, 5
	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
	Pulizia delle strade	4, 5
	Servizi di pubblica illuminazione	4, 5, 47

Ufficio/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
TERRITORIO E AMBIENTE	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	4, 29, 47
	Isole ecologiche	4, 29, 47
	Manutenzione delle aree verdi	4, 47
	Pulizia strade e aree pubbliche	4, 47
	Inquinamento da attività produttive	48

Ufficio/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	Pianificazione urbanistica generale	9
	Pianificazione urbanistica attuativa	10
	Edilizia privata	6, 7, 21
	Edilizia pubblica	4
	Realizzazione di opere pubbliche	4, 5
	Manutenzione di opere pubbliche	4, 5

Ufficio/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SERVIZI DI POLIZIA LOCALE	Protezione civile	8
	Sicurezza e ordine pubblico	20
	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
	Verifiche delle attività commerciali	19
	Verifica della attività edilizie	17
	Gestione dei verbali delle sanzioni	12

Ufficio/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)	Agricoltura	8, 19
	Industria	8
	Artigianato	8
	Commercio	8, 19

Ufficio/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
	Gestione servizi strumentali	39, 47

	Gestione servizi pubblici locali	39, 47
--	----------------------------------	--------

Ufficio/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	Gestione delle entrate	13
	Gestione delle uscite	8, 14
	Monitoraggio dei flussi di cassa	13, 14
	Monitoraggio dei flussi economici	13, 14
	Adempimenti fiscali	14
	Stipendi del personale	14
	Tributi locali	15, 16, 19

Ufficio/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SISTEMI INFORMATICI	Gestione hardware e software	4, 5
	<i>Disaster recovery e backup</i>	4, 5
	Gestione del sito web	4, 5

Ufficio/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
GESTIONE DOCUMENTALE	Protocollo	30
	Archivio corrente	31
	Archivio di deposito	31
	Archivio storico	31
	Archivio informatico	31

Ufficio/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
RISORSE UMANE	Selezione e assunzione	1
	Gestione giuridica ed economica dei	2
	Formazione	4, 5
	Valutazione	18
	Relazioni sindacali (informazione,	18
	Contrattazione decentrata integrativa	18

Ufficio/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1

AMMINISTRAZIONE GENERALE	Deliberazioni consiliari	37
	Riunioni consiliari	37
	Deliberazioni di giunta	37
	Riunioni della giunta	37
	Determinazioni	38
	Ordinanze e decreti	38
	Pubblicazioni all'albo pretorio online	37, 38
	Gestione di sito web: amministrazione	4, 5
	Deliberazioni delle commissioni	37
	Riunioni delle commissioni	37
	Contratti	4, 5

Ufficio/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
GARE E APPALTI	Gare d'appalto ad evidenza pubblica	4
	Acquisizioni in "economia"	5
	Gare ad evidenza pubblica di vendita	36
	Contratti	4, 5

Ufficio/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SERVIZI LEGALI	Supporto giuridico e pareri	3
	Gestione del contenzioso	3

Ufficio/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Reclami e segnalazioni	40
	Comunicazione esterna	40
	Accesso agli atti e trasparenza	40

2.6. La rilevazione dei processi e la mappatura del rischio corruttivo – allegato 1

Dopo avere analizzato l'attuale assetto organizzativo del Comune di Ischia[paragrafo 2.3 e relativa tabella], verificato e tabellato i prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti), suddivisi per ufficio/Servizi di competenza, si procede ad indicare i processi standard analizzando il rischio corruzione per ciascun processo.

Nota metodologica del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza sulla creazione dell'allegato 1 e sulla sua consultabilità

A questo documento si è allegato un file statico in PDF denominato allegato1.

In realtà questo file nasce come un foglio di calcolo molto sofisticato, composto da 48 fogli e alcune tabelle “pivot” che si autocompilano in base ai dati assegnati a ciascuno dei fogli. È opportuno evidenziare che il RPCT ha assegnato i valori che risultano attuali al momento della rilevazione. Detti valori poi concorrono a determinare un “rischio astratto” di corruzione per ciascun processo.

La sezione 4 di ogni tabella infine, in relazione al rischio astratto e alla conoscenza dei prodotti (vedi la tabella del paragrafo precedente) che rientrano in quel processo standard, riporta le misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio.

Altri RPCT comunali si sono cimentati in un lavoro più complesso di tal che anziché procedere a raggruppare i processi che stanno alla base di ogni prodotto, hanno creato tante tabelle di processo quante ne richiede ogni prodotto. Si sono raggiunti numeri enormi, di oltre 500 tabelle specie per quegli uffici che hanno una dotazione organica per arrivare a tale risultato. Il piano è orientato allo stato a mantenere i processi standard e ricondurre tutti i prodotti a questi processi.

In questo modo si è realizzata però una metodologia semplificata rispetto alle misure per ridurre il rischio finalizzata ad individuare le misure effettive e concrete per ciascun processo e non quelle generiche, che comunque risultano elencate nel prosieguo, ottenendo una maggiore incisività preventiva del piano.

Detto più semplicemente, a favore dei cittadini che leggeranno il piano e potranno interagire con l'amministrazione, si è proceduto ad indicare le misure concrete relative ai 48 processi standard, che presentano una semplificazione di lettura e interpretazione significativa rispetto a centinaia di processi specifici (*non standardizzati*).

2.7. L'identificazione del rischio e analisi della probabilità e dell'impatto

Individuati in questo modo i 48 processi standard e messi in relazione con gli uffici e con i relativi prodotti, abbiamo creato per ciascuno di questi una tabella di rilevazione.

L'indice dei 48 processi è la tabella “a” - dell'allegato 1.

Cliccando su ciascuno dei processi elencati nella tabella “a”, denominati: “*Indice schede per la valutazione del rischio*” si perviene alle singole tabelle che avranno lo stesso numero indicativo dato al processo, nell'indice.

Ciascuna di queste schede si compone di tre parti di calcolo:

Prima parte: Valutazione della probabilità del rischio corruzione

Seconda parte: Valutazione dell'impatto del rischio corruzione

Terza parte: Valutazione complessiva del rischio corruzione

Per ciascuna scheda e cioè per ciascun processo su cui si è eseguito il calcolo del rischio corruttivo con parametri oggettivi si sono date delle indicazioni pratiche e metodologiche per ridurre l'impatto del rischio, dette misure sono riportate per ciascuna scheda processo in una apposita sezione.

Quarta parte: Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio

L'identificazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile della prevenzione delle corruzione sentiti sia i Responsabili che le posizioni organizzative di ogni ufficio/settore/area, dopo uno studio predisposto d'intesa con l'OIV [ove nominato] o con il Nucleo di Valutazione in corso di nomina.

In questa fase sono stimate le *probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità – prima parte) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto – seconda parte)*.

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “probabilità” per “impatto” (terza parte).

Con questa metodologia, specie in riferimento alla quarta parte, questa amministrazione dovrebbe avere dato risposta anche alla segnalazione dell'ANAC secondo cui gran parte

delle amministrazioni ha applicato in modo “*troppo meccanico*” la metodologia presentata nel PNA.

2.8. Stima della probabilità che il rischio si concretizzi (ANAC) – parte prima delle tabelle di ogni singolo processo

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la “*probabilità*” che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

La media finale rappresenta la “*stima della probabilità*”.

2.9. Stima del valore dell'impatto – parte seconda delle tabelle di ogni singolo processo

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “*l'impatto*”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà “*l'impatto*” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell'impatto*”.

2.10. Il valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime *il livello di rischio corruttivo rilevato per detto procedimento standard*.

2.11. L'individuazione delle misure specifiche, per ciascun processo, di riduzione del rischio corruttivo

Ottenute queste “*misurazioni oggettive e meccaniche*” del rischio corruttivo che sottende ad ogni processo, la parte più importante del piano è quella dell'individuazione delle misure specifiche che su ogni scheda, nella quarta parte, sono state individuate per ridurre il rischio.

Queste misure sono ulteriori a quelle che vedremo nel capitolo 3 che hanno una rilevanza generale e non tengono presente la specificità di ogni processo.

2.12. Riepilogo della rilevazione e delle misure dell'allegato 1.

La prima fase del nostro lavoro è stata quella di individuare *48 processi standard* in cui ricomprendere l'attività di tutti gli uffici/aree/settori [*cf. paragrafo 2.5*] di cui si compone la nostra amministrazione comunale secondo l'assetto che abbiamo descritto al paragrafo 2.3.

Tutti documenti che seguono sono contenuti nell'allegato 1 [*cf. nota metodologica al paragrafo 2.6*].

L'indice dei processi è nella:

TABELLA A - "Indice schede per la valutazione del rischio"

Seguono poi le 48 tabelle di rilevazione dei processi, suddivise a loro volta in quattro parti, che hanno prodotto le seguenti:

TABELLA B - "Tabella riepilogativa della valutazione della probabilità, dell'impatto e del rischio corruzione, per ciascun processo standard"

TABELLA C - "Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio, per ciascun processo standard"

Cap. 3 Le misure generali da adottare o potenziare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio

3.1 Il trattamento e le misure successive al piano

Dunque i processi di "*gestione del rischio*" si concludono con il "*trattamento*", che consiste nelle attività "*per modificare il rischio*".

Ci sono delle misure generali, che già abbiamo illustrato, e che sono le "buone pratiche anticorruptive" preliminari ad ogni trattamento:

- *la trasparenza, a proposito della quale si dovrà implementare la sezione del sito comunale, denominata AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, secondo le linee guida dell'ANAC, rivisitando tutto il sito istituzionale in funzione delle linee guida che l'ANAC ha emanato a fine del 2016;*
- *l'informatizzazione dei procedimenti che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;*
- *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;*
- *il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.*

Pare poi fondamentale predisporre attività formative.

3.2. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

In un quadro normativo sulla materia della formazione dei dipendenti degli enti locali abbastanza frammentato, assume rilevanza la necessità di provvedere alla formazione in materia di anticorruzione, se non altro perché il presente piano e il quadro normativo già illustrato sia reso chiaro ai dipendenti di Questo Comune.

Questa formazione sarà strutturata su due livelli:

- *livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);*
- *livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.*

A tal fine si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza *il compito:*

- *di individuare, di concerto con i responsabili dei Servizi , i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.*
- *di individuare, di concerto con i responsabili dei servizi, i soggetti incaricati della formazione.*
- *il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.*

La formazione sarà somministrata a mezzo di seminari di formazione *online*, in remoto.

Ad ogni dipendente dovrà essere somministrata formazione in tema di anticorruzione per almeno 2 ore per ogni anno del triennio di validità del presente piano.

Come si è detto nelle premesse questo piano avrà maggiore efficacia quanti più comportamenti virtuosi e preventivi verranno posti in essere.

Accanto a misure formali, quale l'adozione del codice di comportamento e il suo aggiornamento alla normativa in divenire, esistono alcuni accorgimenti "pratici" che questa amministrazione ha già attuato ed altri che intende attuare, nella prospettiva di un lavoro in divenire, che non si ferma mai, ma elabora sempre nuove strategie.

3.3 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

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

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla*

partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.

Questo Comune ha adottato il suo codice di comportamento che si allega al presente

3.4. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Il Comune di Ischia intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater), del Decreto legislativo n. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

Quando e dove possibile sarà prevista la sostituzione, per rotazione tra gli incarichi, di tutti i responsabili di settore con cadenza biennale.

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. In quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

“(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

“L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”.

3.5. Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi di “Responsabile di settore” e il divieto triennale dopo la cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del comune

Questo Comune mediante autocertificazione, verifica nei modi di legge, l'applicazione puntuale ed esaustiva degli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. oltre alle disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.*

La legge n. 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di 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.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

3.6. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del Decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano 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:

- *non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,*
- *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- *non possano 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.*

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

3.7. La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

Il nuovo articolo 54-*bis* del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- *la tutela dell'anonimato;*
- *il divieto di discriminazione;*
- *la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-*bis*).*

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-*bis*.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "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”.

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

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

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei “*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*”.

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, “*con tempestività*”, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

A tal fine questo Comune sta verificando la possibilità di dotarsi di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione riservata.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono fin d'ora tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.

3.8. Rispetto dei termini dei procedimenti e pubblicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

I responsabili dei Servizi sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo Comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990:

REGOLAMENTO COMUNALE Approvato dal Commissario Straordinario delibera n. 20 del 22.06.2006

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”, oltre che all'albo online e nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*”.

Ancor prima dell'entrata in vigore del Decreto legislativo n. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “*amministrazione trasparente*”, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*” del sito web istituzionale.

3.9. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

In Questo Comune i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del Decreto legislativo n.165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”.

Ancor prima dell'entrata in vigore del Decreto legislativo n. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “*amministrazione trasparente*”, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

3.10. Il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

COMUNE DI ISCHIA
Città Metropolitana di Napoli

Via lasolino n. 1
80077 – Ischia (NA)
tel. 0813333201

<http://www.comuneischia.it>

REGISTRO ACCESSO CIVICO

(articolo 5, comma 1, d.lgs. 33/2013)

(Linee guida FOIA deliberazione ANAC 1309/2016 e Tabella allegata a deliberazione ANAC 1310/2010)

primo semestre 2019

OGGETTO DELLA RICHIESTA	DATA DELLA RICHIESTA	ESITO	DATA DELLA DECISIONE
NEGATIVO			

COMUNE DI ISCHIA
Città Metropolitana di Napoli

Via lasolino n. 1
80077 – Ischia (NA)
tel. 0813333201

<http://www.comuneischia.it>

REGISTRO ACCESSO CIVICO

(articolo 5, comma 1, d.lgs. 33/2013)

(Linee guida FOIA deliberazione ANAC 1309/2016 e Tabella allegata a deliberazione ANAC 1310/2010)
secondo semestre 2019

OGGETTO DELLA RICHIESTA	DATA DELLA RICHIESTA	ESITO	DATA DELLA DECISIONE
Documenti riferiti Delibera di G. C. n. 90/2019			
	12/12/2019		

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ISCHIA

INDICE

Premessa

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

Art. 2 Ambito di applicazione

Art. 3 Principi generali

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse e incarichi del dipendente

Art. 7 Obbligo di astensione

Art. 8 Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione

Art. 9 Prevenzione della corruzione

Art. 10 Responsabilità specifica dei soggetti che gestiscono le segnalazioni di cui all'art.54 bis del d.lgs. 165/2001

Art. 11 Trasparenza e tracciabilità

Art. 12 Comportamento nei rapporti privati e rapporti con i mezzi di informazione **Art. 13**
Comportamento in servizio

Art. 14 Rapporti con il pubblico

Art. 15 Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 16 Disposizioni particolari per il personale dell'Ufficio Ispettivo

Art. 17 Contratti e altri atti negoziali

Art. 18 Vigilanza monitoraggio e attività formative

Art. 19 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 20 Disposizioni finali

Allegati:

1. Tabella delle violazioni del codice di comportamento e delle relative sanzioni disciplinari

PREMESSA

Secondo quanto emerge dal PNA, l'approfondimento degli studi sulla diffusione e sugli effetti del fenomeno corruttivo, ha da tempo assunto un rilievo sovranazionale, tant'è che a partire dagli anni novanta sono state stipulate convenzioni internazionali e, successivamente, sono stati messi a punto politiche, raccomandazioni e altri strumenti a livello internazionale.

Le indicazioni complessive provenienti dalle organizzazioni sovranazionali evidenziano l'esigenza di perseguire i tre seguenti obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione:

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

Questi obiettivi sono perseguiti attraverso la previsione di varie misure di prevenzione, che nell'ambito del nostro ordinamento sono state disciplinate mediante la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante le «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*».

I principali strumenti previsti dalla normativa, oltre all'elaborazione del P.N.A., sono:

- adozione dei P.T.P.C.
- adempimenti di trasparenza
- codici di comportamento
- rotazione del personale
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali
- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage - revolving doors)
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

Per quanto concerne le misure riguardanti l'integrità dei dipendenti pubblici queste si sostanziano in :

- misure volte a garantire l'imparzialità attraverso gli istituti di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs. 39/13;
- misure volte a realizzare un sistema di incompatibilità secondo il nuovo testo dell'art. 53 del D.lgs. 165/01;
- misure volte a realizzare un nuovo sistema di Codici di Comportamento e di responsabilità disciplinare.

Con particolare riferimento alla misura dei Codici di comportamento, l'art.1, co. 44 della legge 6 novembre 2012, n. 190 ha modificato l'art. 54, rubricato "Codici di comportamento

dei dipendenti pubblici”, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 recante le «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*».

Nella nuova formulazione, l'art. 54 dispone che il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare:

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

Il codice contiene:

- una specifica sezione dedicata ai doveri dei responsabili, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

Quanto al *regime sanzionatorio*, l'art. 54, nel testo novellato dalla legge 190/2012 dispone che:

A) la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione:

- è fonte di responsabilità disciplinare.

B) la violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della:

- responsabilità civile
- amministrativa e contabile

ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Violazioni gravi o reiterate del codice comportano:

- l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1.

Oltre al Codice “generale” predisposto dal Governo, l'impianto dell'art. 54 prevede che ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione:

- un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento generale, ea tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.

Al suddetto codice di comportamento, di ciascuna amministrazione, si applicano le disposizioni sul regime sanzionatorio previsto per il codice generale, in caso di violazione dei doveri.

Sull'applicazione dei codici vigilano:

- i funzionari responsabili di ciascuna struttura
- le strutture di controllo interno
- gli uffici di disciplina

mentre compete all'amministrazione:

- verificare annualmente lo stato di applicazione dei codici
- organizzare attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

In attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 54 del decreto legislativo 165/2001 è stato approvato, con il DPR 16 aprile 2013, n. 62, il "*Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*" che rappresenta la base minima e indefettibile di ciascun Codice di comportamento adottato a livello di singola Amministrazione.

A sua volta la Civit (ora ANAC) con deliberazione n. 75 del 28 ottobre 2013 ha adottato alle «*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*» e, infine, l'ANAC con determinazione n. 12 del 24 ottobre 2013, relativa alle «*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione* », è ulteriormente intervenuta sulla materia del contenuto dei codici di comportamento delle singole amministrazioni.

In attuazione del quadro normativo sopra delineato, nonché delle Linee Guida dell'Ente di vigilanza, l'adozione del presente codice di comportamento, che rappresenta una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e, in quanto tale, è parte essenziale del Piano triennale di prevenzione della corruzione, costituisce l'opportunità per implementare la strategia di prevenzione dell'amministrazione, facendo leva su principi di legalità e di integrità.

Lo schema del Codice di comportamento, predisposto dal Responsabile della prevenzione della Corruzione collaborazione con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, e adottato da parte dell'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'amministrazione, è stato sottoposto alla procedura aperta alla partecipazione, con il coinvolgimento degli stakeholders nonché al parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione.

Il Codice, nel testo definitivo, scaturente dalla procedura sopra descritta:

- integra le disposizioni contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"
- definisce le specifiche regole di comportamento che, nello svolgimento del proprio servizio, i dipendenti e, piuma in generale, il personale in servizio sono tenuti ad osservare

Nell'elaborazione del documento:

- i contenuti del D.P.R. n. 62/2013 sono stati puntualmente adeguati alla specifica e peculiare realtà dell'Ente.

Per l'effetto, oltre a prevedere le disposizioni integrative e di adeguamento, e in linea con le Linee Guida ANAC, il Codice di comportamento rivolge una particolare attenzione a quelle categorie di dipendenti pubblici che:

- svolgono attività di natura tecnico-professionale
- sono impiegati presso strutture interne di rappresentanza legale dell'amministrazione o
- sono impiegati presso gli uffici per le relazioni con il pubblico
- con la previsione di specifiche regole di condotta per il personale
- impegnato in attività ispettive
- incaricato di svolgere l'attività di revisore dei conti

ART.1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'art. 54, co. 5 del d.lgs. 165/2001, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede che tutti i dipendenti, incluso il Segretario comunale, il personale con qualifica dirigenziale, dell'Ente e le categorie di personale di cui al successivo art. 2, di seguito denominati "dipendenti", sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano quelle previste dal d.p.r. 62/2013.

ART.2 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano al Segretario comunale, ai funzionari ed al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato, con rapporto di lavoro individuale, regolato contrattualmente, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell'Ente, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.
2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente Codice debbono intendersi estesi a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Ente. A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, l'Ente inserisce apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

ART.3 PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente, dal momento dell'assunzione presso l'Ente, osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Lo stesso svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della propria posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziali.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Il dipendente non assume impegni, non dà indicazioni, nè fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza dell'Ente; non partecipa ad incontri informali aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dall'Ente o non comunicati ufficialmente alle parti.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente, previa acquisizione del nulla osta da parte del superiore gerarchico.

ART.4 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Lo stesso non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità, di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
5. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato, i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente li dovrà mettere immediatamente a disposizione dell'Autorità per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
6. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, da società partecipate e controllate, nonché da enti pubblici economici che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell' Ente, i funzionari responsabili vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati al proprio ufficio. La vigilanza sui funzionari responsabili compete al Segretario comunale e quella sul Segretario comunale compete al Sindaco.

ART. 5 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Ente, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.
2. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente al momento dell'assunzione comunica tempestivamente e, comunque, entro e non oltre 10 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al responsabile dell'Ufficio Risorse Umane la propria adesione o partecipazione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Il presente comma non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.

3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. Il responsabile dell'Ufficio Risorse Umane, valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 7, sentito il Segretario generale, propone le sue valutazioni all'amministrazione per le conseguenti deliberazioni. Tali valutazioni sono effettuate, nei confronti dei funzionari responsabili, dal Segretario comunale di concerto con il responsabile dell'ufficio del personale e, nei confronti del Segretario comunale, dal Sindaco.

ART. 6 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI, CONFLITTI DI INTERESSE E INCARICHI DEL DIPENDENTE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, al momento dell'assunzione, informa per iscritto il responsabile dell'Ufficio Risorse Umane di tutti i rapporti di collaborazione suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.
2. Il dipendente non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'attività dell'Ente.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, professionali, sindacali e dei superiori gerarchici. Presso l'Ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione [ove costituito], viene istituito un "Registro delle astensioni per conflitto di interessi" in cui annotare i casi di astensione rilevati e le tipologie degli stessi. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è tenuto a dare contezza annualmente, all'organo di indirizzo, dei casi di astensione rilevati e delle tipologie degli stessi. I dipendenti, compresi i responsabili e tutti coloro che ricoprono all'interno dell'amministrazione un incarico economicamente e/o giuridicamente equiparato ad un dirigente, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione
4. Fermo restando che compete al responsabile la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse – che sono prontamente comunicati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, – non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale e che prestano servizio a qualunque titolo presso l'Ente, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, richiesta di rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, in corso con l'Ente.
5. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione. Tale comunicazione deve essere resa al responsabile. Il dipendente, nella suddetta comunicazione, dovrà

fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

6. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.
7. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
8. Il dipendente che non rispetta le disposizioni del presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi responsabilità previste dalla legge.
9. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, previa comunicazione all'Ufficio Risorse Umane, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, ovvero non richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale.
10. Rimane, comunque, preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale.
11. Le valutazioni nei confronti dei responsabili riguardo le comunicazioni di cui al presente articolo, competono al Segretario generale e per il Segretario generale competono al Sindaco.

ART. 7 OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o di organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, Società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente che, nel rispetto del comma 1, si astiene, comunica tale condizione per iscritto al responsabile dell'ufficio di appartenenza specificando la situazione di conflitto. Il responsabile, ove ritenga che sussista il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato.
3. Le astensioni saranno annotate nel "Registro delle astensioni per conflitto di interessi" al fine di costituire una base informativa per il monitoraggio delle situazioni di conflitto di interessi verificatesi presso ogni struttura organizzativa.
4. Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al responsabile della struttura di appartenenza che decide sulla astensione del dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento.

ART. 8 PUBBLICAZIONI E PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI E CORSI DI FORMAZIONE

1. Nelle materie di competenza dell'Ente, la partecipazione dei dipendenti, nonché di quanti prestano servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, in qualità di docenti, deve essere

autorizzata preventivamente dal Segretario generale. Anche la pubblicazione di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici, deve essere autorizzata preventivamente dal Segretario generale.

2. Il Segretario generale autorizza sulla base dei criteri di trasparenza, competenza, opportunità e rotazione, nel rispetto delle esigenze di servizio, e tenendo conto della durata delle attività richieste, previa dichiarazione dell'interessato circa l'ammontare dell'eventuale rimborso, gettone o compenso percepito a qualunque titolo, ovvero circa la fruizione di particolari benefici. Nel caso in cui per la partecipazione alle attività indicate nel comma 1 sia previsto un compenso – a qualunque titolo e in qualunque forma – l'autorizzazione è subordinata alla fruizione, da parte dell'interessato, del congedo ordinario nei giorni interessati dalle predette attività. Nel caso in cui le predette attività si svolgano in un arco temporale orario inferiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro, l'autorizzazione è subordinata alla fruizione di un corrispondente permesso orario.
3. L'interessato è tenuto a comunicare all'Ufficio Risorse Umane l'ammontare del compenso, sotto qualunque forma, percepito.
4. Per le attività di cui ai precedenti commi, il dipendente ha sempre cura di precisare il carattere personale delle opinioni espresse.
5. I dipendenti non possono partecipare alle attività indicate nel primo comma se il soggetto giuridico organizzatore abbia natura di soggetto privato, fatta eccezione per le Università non statali, e se è previsto il pagamento di un corrispettivo per i partecipanti.

ART. 9 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. I responsabili verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare questi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando:
 - a. le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
 - b. il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.
3. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art.54 bis del d.lgs. 165/2001.

ART. 10 RESPONSABILITÀ SPECIFICA DEI SOGGETTI CHE GESTISCONO LE SEGNALAZIONI DI CUI ALL'ART. 54 BIS DEL D.LGS. 165/2001

1. Il destinatario delle segnalazioni di illeciti è il Responsabile della prevenzione corruzione dell'Ente, che è anche il soggetto competente a svolgere l'istruttoria circa i fatti segnalati.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale [ove possibile] di uno staff dedicato, i cui componenti, individuati tra i responsabili e il personale dipendente, sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile.

3. Di tale staff non possono far parte i componenti dell'Ufficio procedimenti disciplinari. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, e il relativo servizio di staff possono avvalersi del supporto di consulenti ed esperti, anche di natura giuridico - legale, nei casi in cui la segnalazione comporti la valutazione di questioni e profili di complessità.
4. I dipendenti ed i responsabili che fanno parte del servizio di staff indicato al comma 2 del presente articolo, e i consulenti ed esperti sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni. La violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri di ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare e irrogazione delle relative sanzioni.
5. La tutela della riservatezza della segnalazione, garantita nel rispetto della normativa vigente in materia, va assicurata anche nella fase di inoltro della stessa a soggetti terzi, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante, anche quando nel corso dell'istruttoria vengano richiesti chiarimenti o specificazioni al segnalante.
6. I dati e i documenti oggetto della segnalazioni vengono conservati a norma di legge e l'accesso agli atti è opportunamente regolamentato dalle politiche di sicurezza informatica dell' Ente.
7. La segnalazione è sottratta all'accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni recante «*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*», ai sensi dell'art. 54 bis, comma 4, del d.lgs. 165/2001 e secondo quanto stabilito nelle linee guida dell'Autorità in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

1. ART. 11 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
4. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

ART. 12 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI E RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.

2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.
3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Sindaco, nonché dagli uffici di diretta collaborazione a ciò deputati.
4. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i responsabili o i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'Ente, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione dal Sindaco, nonché agli uffici di diretta collaborazione a ciò deputati.
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

ART. 13 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.
2. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge.
4. Il responsabile ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi, di cui al precedente comma, da parte del dipendente, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigila, inoltre, sulla corretta timbratura della presenza da parte del dipendente, segnalando tempestivamente eventuali pratiche scorrette all'ufficio procedimenti disciplinari.
5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
6. I dipendenti e i responsabili prestano costantemente la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, sia in fase di elaborazione dei Piani triennale di prevenzione della corruzione e dei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, sia in fase di attuazione dei Piani e programmi medesimi e delle singole misure di prevenzione, nonché in fase di monitoraggio e di vigilanza.
7. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio di appartenenza ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.
8. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Ente per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
9. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente nei limiti previsti e per compiti d'ufficio.

10. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.
11. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità: in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.
12. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata; stampare in modalità: fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro).
13. Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.

ART. 14 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente, deputato ad avere rapporti con il pubblico, si fa riconoscere attraverso lo strumento identificativo fornito dall'Ente, anche in considerazione della sua sicurezza.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e completezza anche laddove debba rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica. Di norma al messaggio di posta elettronica, risponde con lo stesso mezzo. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'istanza al funzionario o ufficio competente dell'Ente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o di diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente in merito alla richiesta provvede, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Ente.

ART. 15 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili di strutture
2. Il responsabile svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il responsabile, prima di assumere le proprie funzioni, comunica all'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge. Ha l'obbligo di dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esso inerenti. Le predette comunicazioni sono presentate mediante autocertificazione resa ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*) e contengono altresì l'impegno del responsabile medesimo a rendere edotta l'Autorità in caso di variazioni sopraggiunte.
4. Il responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il responsabile cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per le finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.
8. Il responsabile, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le conseguenti e necessarie iniziative; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio incaricato dei procedimenti disciplinari, dandone comunicazione al Segretario generale; presta, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti per le rispettive competenze, informandone prima il Sindaco. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, salve i casi previsti dalla vigente normativa.
9. Il responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione e attività dell'Ente, nonché dei dipendenti, possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.
10. Il responsabile ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnatigli, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. 39/2013.

ART. 16 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE IMPEGNATO IN ATTIVITÀ ISPETTIVE

1. Il responsabile e il personale impegnati in attività ispettive svolgono la propria attività nell'ambito dei fini perseguiti dall'Amministrazione assumendo quali valori fondamentali l'imparzialità, l'obiettività, l'efficienza, la riservatezza professionale e la trasparenza attenendosi ai principi di onestà e integrità.
2. Il responsabile e il personale impegnato in attività ispettive si astiene da qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale e dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici, tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione.
3. Garantisce il rispetto della normativa vigente in materia di tutela della riservatezza e la segretezza delle ragioni che hanno dato origine all'accertamento, nei limiti indicati dall'Ente, e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
4. L'operato di tale personale non deve essere in alcun modo influenzato da pressioni indebite di qualsiasi tipo, da chiunque esercitate, né da interessi personali e finanziari.

ART. 17 CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Ciascuna procedura contrattuale deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata nel rispetto della normativa vigente.
2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione e l'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'Ente, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio competente.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile, questi informa per iscritto il Segretario generale.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello di altri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.
7. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:
 - o agire con imparzialità, garantire parità di trattamento;

- astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
- mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;
- segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.

8. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti e altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

ART. 18 VIGILANZA MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Ai sensi dell'art. 54, co. 6 del d.lgs. 165/2001 vigilano sull'applicazione del presente Codice:

- i responsabili di ciascun ufficio
- il Segretario generale
- Il Nucleo di Valutazione.

- Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Ente si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari che opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'art.1, co.7 della legge n.190 del 2012. Le attività dell'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art. 1, co.2 della legge 190/2012.

2. L'ufficio dei procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni per esso individuate, cura l'aggiornamento del presente Codice di comportamento dell'Ente, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione del Codice. Provvede, inoltre, alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente, nonché sulla rete intranet.
3. I responsabili di ciascun ufficio devono promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale della struttura di cui sono titolari. In questa prospettiva, è necessario che i responsabili si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del Codice. I responsabili provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, e della valutazione individuale del singolo dipendente.
4. Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei responsabili, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del Codice presso le

strutture di cui sono titolari, è svolto dal Segretario comunale e dal Nucleo di Valutazione.

5. Il Nucleo di Valutazione assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della:
 - rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio.
 - Inoltre, nell'esercizio della funzione di cui all'art. 14, comma 4, lett. e) del d.lgs. n. 150/2009, il Nucleo di valutazione deve verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei responsabili di strutture, i cui risultati sono considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.
6. Il Nucleo di Valutazione, anche sulla base dei dati rilevati dall'ufficio dei procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice (ex comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni;
7. Nel Piano triennale della formazione dell'Ente sono programmate, in coerenza con le previsioni del Piano triennale della prevenzione della corruzione, attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento di cui al decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e del presente Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

ART. 19 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

ART.20 DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Codice forma parte integrante del PTPC 2018 – 2020 e ne viene data la più ampia diffusione, ai sensi dell'art. 17, co. 2 del d.p.r. n. 62/2013, con la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente e sulla rete intranet, nonché tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ente. .

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

Allegato

Tabella delle violazioni del Codice di comportamento e delle relative sanzioni disciplinari

Art.	Violazione	Sanzione
	<ul style="list-style-type: none"> - Abuso della posizione o dei poteri di cui il dipendente è titolare. - Uso a fini privati di informazioni d'ufficio, ostacolo del corretto adempimento dei compiti o nocimento agli interessi o all'immagine della P.A.. - Disparità di trattamento o esercizio di azioni arbitrarie o discriminatorie. - Inosservanza delle disposizioni in materia di tutela della privacy. 	<p>Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta o accettazione di regali o altre utilità che superino il modico valore. - Omessa vigilanza dei responsabili sulla corretta applicazione dell'art.4. 	<p>Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Accettazione di incarichi di consulenza o collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto, nell'ultimo biennio, un significativo interesse economico in attività dell'ufficio 	<p>Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso in caso di recidiva</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta o accettazione di regali o altre utilità, di non modico valore a titolo di corrispettivo per attività dovuta (sanzione espulsiva -v. art. 16) 	<p>Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Intrattenimento di relazioni con persone che operano nell'illegalità o organizzazioni illegali, o partecipazione ad associazioni segrete - Omessa comunicazione al responsabile della partecipazione o appartenenza ad associazioni aventi interesse nelle attività dell'ufficio 	<p>Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Costrizione nei confronti di altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni o esercizio di pressioni a tal fine, con promessa di vantaggi o svantaggi di carriera (sanzione espulsiva - v. art. 16) 	<p>Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Omessa informazione al responsabile di rapporti di collaborazione finanziari propri o di parenti entro il II grado, con soggetti interessati ad attività del proprio ufficio. - Svolgimento di incarichi retribuiti non conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione. - Svolgimento di attività, anche a tempo parziale, in favore di enti o privati che svolgono attività dirette al MIUR. - Omessa comunicazione al responsabile di attività lavorative svolte da personale in posizione part-time non superiore al 50%. - Svolgimento di incarichi che comportano interferenza con i doveri d'ufficio o utilizzo di strumenti e materiali a disposizione 	<p>Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso</p>

	dell'ufficio stesso per il loro assolvimento.	
	- Assunzione di decisioni in situazioni di conflitto di interessi propri o di parenti entro il II grado (v. art. 16)	Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso in caso di recidiva
	- Mancata astensione del dipendente da decisioni o attività che possono coinvolgere interessi propri o di suoi parenti entro il II grado o relative a soggetti od organizzazioni con cui si trovi in situazione di grave inimicizia, abbia rapporti economici, ecc. - Omessa comunicazione al dirigente, da parte del dipendente che partecipa ad un procedimento, del coinvolgimento di interessi propri.	Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio
	- Divieto di rivelazione dell'identità del segnalante nei procedimenti disciplinari, ecc..	Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio
	- Mancata osservanza degli obblighi finalizzati alla prevenzione della corruzione (rispetto delle prescrizioni del piano per la prevenzione della corruzione, segnalazioni di eventuali situazioni di illecito)	Sospensione dal servizio
	- Mancata osservanza degli obblighi di trasparenza e tracciabilità delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Rimprovero scritto o multa Sanzione pecuniaria per i dirigenti
	- Assunzione di comportamenti che possono nuocere all'immagine dell'Amministrazione, ovvero rilascio di dichiarazioni agli organi di informazione senza preventiva autorizzazione del dirigente ed esternazione di dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione	Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio
	- Violazione degli obblighi di servizio con particolare riferimento alla regolarità delle presenze - Comportamenti in violazione dei corretti rapporti di collaborazione, dei rapporti interpersonali e in materia di sicurezza -Comportamenti in violazione dei corretti rapporti di prestare la massima collaborazione al RPC e il RTI. - Uso scorretto o inappropriato delle risorse e dei mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione, con particolare riferimento agli strumenti informatici (internet, posta elettronica, ecc.) - Violazione dei doveri di economicità e riciclo dei materiali	Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio
	- Comportamento del dipendente scorretto, inefficiente, dilatorio e non collaborativo, nei confronti del pubblico - Assunzione di impegni e anticipazioni, da parte del dipendente, dell'esito di decisioni inerenti l'ufficio - Omessi adempimenti in materia di accesso agli atti o di rilascio di copie ed estratti di documenti secondo la normativa vigente - Violazione del segreto d'ufficio e della normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali	Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio

	<ul style="list-style-type: none"> - Omessa comunicazione da parte del responsabile della propria situazione finanziaria e patrimoniale, come previsto dalla vigente normativa - Assunzione, da parte del responsabile di atteggiamenti non imparziali, sleali e non trasparenti nei confronti di colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione amministrativa, o contrari al perseguimento del benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto 	<p>Sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Inerzia o acquiescenza rispetto alla diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici 	<p>Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso in caso di recidiva</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Mancato rispetto, da parte del dipendente che realizza attività finalizzate alla conclusione di contratti e/o alla relativa gestione, di comportamenti conformi alle procedure previste dai vigenti regolamenti, particolarmente in materia di trasparenza, correttezza e tracciabilità, secondo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione 	<p>Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Conclusione, da parte del dipendente di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto dell'Amministrazione, con imprese con le quali ha stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel triennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (v. art. 16). 	<p>Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Omessa vigilanza, da parte dei responsabili, sull'applicazione del codice di comportamento e omessa attivazione delle iniziative di formazione. 	<p>Sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio</p>

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 1 Oggetto

1. Il regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio del diritto di accesso civico.

2. L'accesso civico semplice sancisce il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che il Comune ha omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del d.lgs. 33/2013 (cd. Decreto Trasparenza". – art. 5, comma 1, decreto trasparenza.

L'accesso civico generalizzato comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti, informazioni detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obblighi di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza. - art. 5, comma 2, decreto trasparenza.

3. Non è disciplinato l'accesso documentale previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

Art. 2 Finalità

1. Il diritto di accesso civico è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Art.3 Legittimazione soggettiva

1. Chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

2. Non è richiesta alcuna motivazione.

3. L'istanza di accesso contiene le generalità complete del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

4. Non sono ammesse istanze generiche o meramente esplorative.

Art. 4 Trasmissione dell'istanza

1. L'istanza, debitamente sottoscritta, può essere trasmessa dal soggetto interessato al Comune di Ischia mediante posta, PEC , direttamente all'ufficio protocollo del Comune, unitamente alla copia del documento di identità.

2. L'istanza di accesso civico "semplice" è presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (il cui nominativo è indicato nella sezione Amministrazione Trasparente").

3. L'istanza di accesso generalizzato è indirizzata al Responsabile del Servizio comunale interessato al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e all'ufficio che detiene i dati.

Art. 5 Registro

1. Tutte le richieste di accesso pervenute al Comune sono registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile al RPCT, ai Responsabili e al Nucleo di valutazione con indicazione dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso, dei controinteressati individuati, dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

2. Il RPCT può richiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 6 Responsabile del procedimento

1. I Responsabili del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

2. I Responsabili del Comune ed il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base del presente regolamento.

3. Responsabile dei procedimenti di accesso è il Responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.
5. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico del Comune e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in materia di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale del Comune nel rispetto della normativa, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art.7 Soggetti contro interessati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso civico generalizzato, se individua soggetti contro interessati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5 bis, comma 2, del cd. decreto trasparenza:
 - protezione dei dati personali, in conformità al decreto legislativo n. 196/2003;
 - libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
 - interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti di organi di indirizzo, responsabili, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art.8 Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico si conclude con provvedimento motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tale termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro interessato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di accesso civico generalizzato, il Comune motiva l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5 bis del decreto trasparenza.

Art.9 Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

Nei casi di segreto di Stato e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art.24, comma 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

a.per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge n.801/1977, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge.

b.nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano,

c.nei confronti dell'attività del Comune diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

d.nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

-il segreto militare (R.D. n. 161/1941)

-il segreto statistico (D.Lgs. n. 322/1989)

-il segreto bancario (D.Lgs. n. 385/1993)

-il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.)

-il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.)

-il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.)

-i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15 D.P.R. n. 3/1957)

-i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici. (art. 7 bis, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013)

-i dati idonei a rivelare la vita sessuale (Art. 7 bis, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013)

-i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati. (art. 26, comma 4, D.Lgs. 33/2013)

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune verifica che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee Guida recanti indicazioni operative adottate dall'Anac ai sensi dell'art. 5 bis del decreto trasparenza. (Determinazione Anac n. 1309 del 28.12.2016).

Art.10 Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune valuta con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

a. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica.

b. la sicurezza nazionale.

c. la difesa e le questioni militari. In particolari sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia.

d. le relazioni internazionali.

e. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello stato

f. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali.

- I rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste e relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali.

g. il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenze dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale.

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza.

- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori.

- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori.

- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio.

- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a. La protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dall'art. 9. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- Documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità, o handicap fisici e/o psichici.

- Relazioni dei Servizi sociali ed assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge.

- La comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni ex d.lgs. n. 193/2003

-Notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

b. La libertà e la segretezza della corrispondenza . In particolare sono sottratti all'accesso, qualora sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

-gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso.

-Gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa che abbiano un carattere confidenziale e privato.

c. Gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore. Deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano esclusivamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino solo alcune parti del documento richiesto o soltanto alcuni dati è consentito l'accesso parziale procedendo, se il caso, all'oscuramento di alcuni dati.

Art.11 Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto all'art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro 20 giorni. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità alla disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

Art.12 Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art.13 Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al TAR (ai sensi art.116 Codice processo amministrativo). Il termine di cui all'art. 116, comma 1, del codice processo amministrativo, se il richiedente l'accesso civico generalizzato si è rivolto al difensore civico regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

2. In alternativa il richiedente, o il contro interessato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. Il ricorso è notificato anche all'Amministrazione interessata.

3. Il difensore civico competente si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

4. Se l'accesso civico generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta.

5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico semplice, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 del decreto trasparenza.

**ACCESSO CIVICO
SEMPLICE e GENERALIZZATO
INDICAZIONI OPERATIVE**

da pubblicare su sito internet nel link "Amministrazione Trasparente".

1.

L'accesso civico semplice sancisce il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che il Comune ha omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del d.lgs. 33/2013 (cd. decreto Trasparenza". – art. 5, comma 1, decreto trasparenza.

L'accesso civico generalizzato comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti, informazioni detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obblighi di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza. - art. 5, comma 2, decreto trasparenza.

2

. L'accesso documentale è disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990. Esso opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico generalizzato. L'accesso documentale è consentito soltanto da parte di chi è titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso. Quest'ultimo non è consentito per sottoporre il Comune ad un controllo generalizzato.

3. Il diritto di accesso civico è riconosciuto, infatti, 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.

4. Chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

5. L'istanza di accesso civico contiene le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Non richiede motivazione.

6.

Non sono ammesse istanze generiche o meramente esplorative per scoprire di quali informazioni il Comune dispone.

7.

L'istanza di accesso civico può essere trasmessa al Comune per via telematica secondo le modalità del Codice dell'Amministrazione Digitale, oppure a mezzo posta, o direttamente presso l'ufficio Protocollo del Comune.

8.

L'istanza di accesso civico semplice è presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dott. Giovanni Amodio.

L'istanza di accesso generalizzato è indirizzata al Responsabile del Servizio comunale che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

9.

In caso di accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune per l'eventuale attivazione del procedimento disciplina re, al Sindaco, al Nucleo di Valutazione per l'attivazione di rispettivi procedimenti competenti in materia di responsabilità.

10. Per i termini del procedimento, le eccezioni relative all'accesso civico, le impugnazioni si rimanda alla specifica normativa (d.lgs. 33/2013, Linee Guida predisposte dall'Anac con determinazione n. 1309 del 28.12.2016, regolamentazione comunale).

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013

Al Sindaco
Al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
All'Ufficio Anticorruzione.

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) _____

Nato/a _____ il _____

Residente in _____ (prov. _____) Via _____

n. _____ email _____

Tel _____ fax _____

CHIEDE

- ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013 (cd. Accesso civico semplice), la pubblicazione del documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del Comune di Ischia, o risulta pubblicato parzialmente:

Indirizzo per le comunicazioni: _____

Si allega copia del proprio documento di identità.

Luogo e data _____

Firma per esteso leggibile

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta.

I dati personali saranno trattati dal Comune di Ischia per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento di cui sopra, ai sensi dell'art. 13 d.lgs. 169/2003.

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013

Al Sindaco
Al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
All'Ufficio anticorruzione
Al Responsabile Servizio _____

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) _____

Nato/a _____ il _____ Residente in _____

_____ (prov. _____)

Via _____ n. _____ email _____

Tel _____ fax _____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013 (cd. Accesso civico generalizzato), disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dal Comune di Ischia

- il seguente documento: _____

- le seguenti informazioni _____

- il seguente dato _____

DICHIARA

Di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

Di voler ricevere quanto richiesto:

personalmente presso _____

al proprio indirizzo di posta elettronica _____

al n. di fax _____

Si allega copia del proprio documento di identità.

Luogo e data

Firma per esteso leggibile

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta.

I dati personali saranno trattati dal Comune di Ischia per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento di cui sopra, ai sensi dell'art. 13 d.lgs. 169/2003.

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal _____

Il Responsabile

**Il V. Segretario Generale
dott. Raffaele Montuori**

CONTROLLO PREVENTIVO DI LEGITTIMITA'

La presente delibera, in conformità del disposto di cui all'art. 125 del D.L.vo 18-08-2000, n.267, è stata comunicata ai capigruppo consiliari contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale, con nota Prot. N. _____ del _____

**Il Segretario Generale
dott. Raffaele Montuori**

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, trascorsi 10 gg. dalla data di pubblicazione, è divenuta esecutiva il _____

**Il Segretario Generale
dott. Raffaele Montuori**

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza - 2020-2022

Allegato n.1

Schede per la valutazione del rischio

Approvate come allegato n. 1 alla deliberazione della Giunta Comunale n. 4 d e l 26.01.2018

Avvertenza metodologica

Le presenti schede sono state predisposte in funzione del documento principale a cui si riferiscono.

In tale documento sono indicate le premesse che hanno portato alle loro redazione, che sono di due ordini: gli aspetti locali e particolari di questo comune e le indicazioni standardizzate dell'ANAC

Sull'assegnazione del punteggio al rischio, essendo questo un comune che non ha avuto al momento alcun episodio coruttivo, si è scelto di mantenere un punteggio standard

Anche i risultati finali della valutazione del rischio sono stati riportati nel documento principale e appositamente riassunti in tabelle di facile lettura.

A divinità di un'azienda, riproduzione o ristampa è vietata senza permesso scritto dalla PEC istituzionale che è: protezione@comune.ischia.it oppure di corrispondenza postale alla Segreteria Comunale.

INDICE DELLE SCHEDE

Ogni scheda si compone di tre parti, la prima di valutazione della probabilità la seconda, nella pagina successiva, con la valutazione dell'impatto e la terza con la valutazione complessiva del rischio

Processi sottoposti a valutazione del rischio

	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (Pi)
01 - Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	1,75
02 - Concorso per la promozione in carriera del personale	2,00	1,25	2,50
03 - Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	1,50	1,50	3,25
04 - Affidamento mediante procedura aperta (a ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	1,92
05 - Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	2,83	1,50	4,25
06 - Permesso di costruire	2,12	1,25	1,92
07 - Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	1,00	1,25	1,75
08 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, aiuti finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	1,83	1,50	1,75
09 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	7,00
10 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
11 - Levata dei protesti	3,00	1,75	1,50
12 - Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	1,79
13 - Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	2,17	1,00	2,17
14 - Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1,00	3,33
15 - Accertamenti e versicho dei tributi locali	3,17	1,25	1,96
16 - Accertamenti con adesione dei tributi locali	1,83	1,25	4,79
17 - Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,67	1,00	2,67
18 - Incentivi economici al personale (produttività e sostituzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
19 - Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,00	2,17
20 - Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)	3,83	1,25	3,54
21 - Permessi di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
22 - Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
23 - Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
24 - Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,18
25 - Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26 - Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27 - Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28 - Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,34
29 - Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,54
30 - Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
31 - Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
32 - Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
33 - Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,33
34 - Organizzazione eventi	1,00	1,25	1,75
35 - Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
36 - Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	1,13
37 - Funzionamento degli organi collegiali	1,13	1,75	2,33
38 - Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,13	1,25	1,67
39 - Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	3,33	1,75	5,83
40 - Gestione dei procedimenti di segnalazione o reclamo	1,83	1,75	3,21
41 - Gestione delle leve	1,17	0,75	0,88
42 - Gestione dell'attestato	2,00	0,75	1,50
43 - Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00
44 - Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,13
45 - Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	2,00	1,67
46 - Gestione del servizio idrico minore	2,50	1,25	1,13
47 - Affidamenti in house	3,17	1,50	4,75
48 - Controlli sull'uso del territorio	3,00	1,25	3,75

Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio

Processi sottoposti a valutazione del rischio

Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio

01 - Concorso per l'assunzione di personale

I due fattori maggiori di rischio corruttivo sono legati alla rilevanza esterna del processo e al suo impatto economico. Si ritiene pertanto necessario adottare ogni misura possibile affinché le commissioni di concorso si adoperino nella massima trasparenza.

02 - Concorso per la progressione in carriera del personale

Rispetto al processo n. 1, in questo caso il rischio è minore, per il maggiore controllo interno e il minore impatto esterno. In ogni caso risulta anche qui necessario adottare ogni misura possibile affinché le commissioni di concorso si adoperino nella massima trasparenza, disponendo la pubblicazione più ampia e tempestiva possibile del verba e del concorso dal quale, specie per i soggetti unicamente posti in graduatoria, risultino chiaramente i criteri di valutazione.

03 - Selezione per l'affidamento di un incarico professionale

Pur con i recenti correttivi delle norme che obbligano a fare un piano preliminare e con tutte forti limitazioni della spesa, questo processo può nascondere una certa pericolosità corruttiva in relazione alle valutazioni di merito che, in via preliminare, hanno determinato l'esigenza di ricorrere a figure esterne all'amministrazione e all'ammontare del corrispettivo, comunque denominato. Si ritiene pertanto necessario disporre che il RPCT venga fatto destinatario per opportuna conoscenza di tutti i provvedimenti di impegno di spesa relativi a corrispettivi particolarmente rilevanti.

04 - Affidamento mediante procedure aperte (e ristrette) di lavori, servizi, forniture

Le recenti novità che obbligano al ricorso al mercato elettronico e alla limitazione solo a determinate forniture di meccanismi semplificati di gara, sembrerebbero aver ridotto molto il rischio corruttivo. Risulta però necessario, anche a campione, una profilazione e consuntivo dei vari passaggi di gara, anche in contraddittorio con i responsabili delle varie fasi, richiamando preventivamente tutti i soggetti all'applicazione ferrea delle norme esistenti a tutela della concorrenza e dell'economicità delle procedure, prima ancora che della corruzione, che spesso si concretizza proprio in provvedimenti anti-economici per la nostra amministrazione.

05 - Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture

Le recenti novità che obbligano al ricorso al mercato elettronico e alla limitazione solo a determinate forniture di meccanismi semplificati di gara, sembrerebbero aver ridotto molto il rischio corruttivo. Risulta però necessario, anche a campione, una profilazione e consuntivo dei vari passaggi di gara, anche in contraddittorio con i responsabili delle varie fasi, richiamando preventivamente tutti i soggetti all'applicazione ferrea delle norme esistenti a tutela della concorrenza e dell'economicità delle procedure, prima ancora che della corruzione, che spesso si concretizza proprio in provvedimenti anti-economici per la nostra amministrazione.

06 - Permesso di costruire

L'accesso agli uffici dei progettisti professionisti, degli imprenditori edili e dei proprietari di terreni edificabili e edifici che possono essere oggetto di interventi dovrà essere disciplinato in modo chiaro e basato su principi previamente definiti. In caso di violanti si dovrà dare conto nei provvedimenti finali della motivazione che hanno portato al rifiuto.

07 - Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica

In questo caso, oltre ai documenti di legge e a quanto previsto nella scheda n. 6, qui integralmente richiamato, si rende necessario uno studio del responsabile del servizio, preliminarmente ad ogni progetto approvato di questo tipo, che valuti anche i requisiti soggettivi del destinatario e di chi ne trae vantaggio, al fine di evitare che detti provvedimenti si risolvano in atti, seppur e corretti formalmente, a favore di pratiche censurabili.

08 - Conclusione di sovvenzioni, contributi, sussidi, sussidi finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Il rischio corruttivo insito in questo processo e nelle varie fasi può essere abbattuto solo se si adottano criteri oggettivi di corrispondenza dei benefici e con procedimenti che siano il più possibile sigillati, dove cioè non ci siano margini di discrezionalità. I processi dovranno essere avviati sulla base di un regolamento o di un bando pubblica, il dovrà fornire una modulistica che non permetta da parte di nessuno di avvalersi di "scorciatoie" procedurali e, con le dovute cautele relative alla riservatezza dei dati personali, dovrà essere data la più ampia pubblicità possibile ai provvedimenti di liquidazione.

09 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale

Anche in questo processo vengano richiamate e si auspica l'applicazione delle misure di cui alle schede 6 e 7 in più, visto che i processi di pianificazione generale hanno una durata temporale molto lunga, andrà tenuta memoria dei vari passaggi e in caso di "oggetti di previsione" particolarmente impattanti sia a livello finanziario che urbanistico, si dovrà vigilare in particolare sui beneficiari affinché non abbiano alcun "contatto" che non sia esclusivamente tecnico, con i tecnici che pianificano e con gli amministratori che decidono.

10 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa

Anche in questo processo vengano richiamate e si auspica l'applicazione delle misure di cui alle schede 6 e 7 in più, visto che i processi di pianificazione generale hanno una durata temporale molto lunga, andrà tenuta memoria dei vari passaggi e in caso di "oggetti di previsione" particolarmente impattanti sia a livello finanziario che urbanistico, si dovrà vigilare in particolare sui beneficiari affinché non abbiano alcun "contatto" che non sia esclusivamente tecnico, con i tecnici che pianificano e con gli amministratori che decidono.

11 - Levata dei protesti

Quando il segretario esercita questa funzione, lo fa sempre alla presenza di un suo collaboratore che sia in grado in ogni momento di testimoniare dell'integrità dei suoi comportamenti.

12 - Gestione delle sanzioni per violazione del CDS

Due sono le direttive per la riduzione del rischio. La prima fa riferimento agli agenti ed ausiliari che accertano le violazioni che dovranno sempre operare almeno in coppia al fine di testimoniare reciprocamente l'integrità dei comportamenti dei pubblici ufficiali. La seconda misura è inerente al processo di incasellazione che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quelle sanzioni che vengono annullate, revocate o per le quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/risoluzione coattiva".

13 - Gestione ordinaria delle entrate di bilancio

Le fattispecie in cui si concretizzano questi processi sono le più varie, ma diventano rilevanti al fine dell'anticorruzione solo quando "si decidono" dilazioni, sconti, accertamenti, rimodulazioni del debito ecc. In questi casi si dovrebbe produrre e anche uno scostamento tra la previsione di entrate registrate a bilancio e l'accertamento della stessa. Sarebbe bene dunque che, specie quando si determinano detti scostamenti, venissero dal servizio finanziari segnalati a RPCT.

14 - Gestione ordinaria delle spese di bilancio

Il meccanismo della spesa ha acquistato in questi ultimi anni degli automatismi tali che, se si è seguito tutto il procedimento bilancio preventivo, PEG, scelta del consistente impegno di spesa, registrazione dell'impegno, liquidazione, emissione del mandato, qualora la spesa stessa sia legittima (però in caso contrario siamo in una fattispecie diversa da questa scheda), è molto complicato ipotizzare e fattispecie corruttive. In questo contesto possono assumere rilevanza e potrebbero essere segnalate al RPCT solo le variazioni della spesa particolarmente significative rispetto alle previsioni.

15 - Accertamenti e verifiche dei tributi locali

La misura più importante è inerente al processo di riscossione che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quei tributi che vengono annullati, revocati o per i quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/risoluzione coattiva".

16 - Accertamenti con adesione dei tributi locali

Qui la scheda è duplice e oltre a quanto disposto per la scheda precedente relativamente al processo di riscossione, che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quei tributi che vengono annullati, revocati o per i quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/risoluzione coattiva" si dovrà anche prevedere un meccanismo di trasparenza nei provvedimenti che autorizzano dette riduzioni, con particolare riferimento alla parte motivazionale.

17 - Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi

L'abuso edilizio può essere paragonato alle violazioni del Cds di cui alla scheda 12 e dunque due sono le direttive per la riduzione del rischio. La prima fa riferimento agli agenti e tecnici che accertano, su territorio, gli abusi e le violazioni alla normativa urbanistica. Detti funzionari dovranno sempre operare almeno in coppia al fine di testimoniare reciprocamente l'integrità dei propri comportamenti. La seconda misura è inerente al processo sanzionatorio, che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quelle sanzioni che vengono annullate, revocate o per le quali si decide di non procedere con l'irripetizione o la demolizione.

18 - Incentivi economici al personale [produttività e attribuzioni di risultati]	Questo è un caso paradigmatico relativo ai parametri utilizzati per la valutazione del rischio che danno un risultato altissimo quando invece l'esperienza dimostra che teoricamente è difficile ipotizzare fenomeni corruttivi. In questo caso il controllo reciproco dei dipendenti stessi e risulterebbe evidente ogni ipotesi premiale non in linea con i meccanismi di calcolo. A tal fine pare ovvio che la trasparenza del piano della performance debba essere altamente rigida e non derogabile e, ad ogni passaggio, sia applicata la massima della trasparenza possibile, anche con qualche inevitabile contraccolpo in tema di riservatezza dei dati personali.
19 - Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Se vengono applicati in modo chiaro e trasparente le disposizioni normative e regolamentari, non dovrebbero verificarsi fenomeni corruttivi. Questa fattispecie è comunque una di quelle in cui è rilevante anche il controllo delle entrate relative ai canoni previsti.
20 - Autorizzazioni ex artt. 66 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggiatori, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)	Se vengono applicate in modo chiaro e trasparente le disposizioni normative e regolamentari, non dovrebbero verificarsi fenomeni corruttivi. Questa fattispecie è comunque una di quelle in cui è rilevante anche il controllo delle entrate relative ai canoni previsti.
21 - Permesso di costruire convenzionato	Come per la scheda 6 (Permesso di costruire) l'accesso agli uffici dei progettisti professionisti, degli impresari edili e dei proprietari di terreni edificabili o edifici che possono essere oggetto di interventi di questo tipo dovrà essere disciplinato in modo chiaro e basato su principi preventivamente definiti. In caso di convenzioni si dovrà dare conto nei provvedimenti finali delle motivazioni che hanno portato al rilascio, specie nella definizione degli aspetti soggettivi dei beneficiari.
22 - Pratiche anagrafiche	In questo ente si sono adottate tutte le misure previste dall'ordinamento anagrafico al fine di avere accertamenti anagrafici eseguiti da personale diverso dagli ufficiali d'anagrafe, scrupolosi e puntuali. Si consiglia la rotazione del personale impiegato negli accertamenti o di sottoporre tutte le pratiche anagrafiche alle indagini che di cambio indirizzano accertamento eseguito dalla polizia municipale.
23 - Documenti di identità	Se il comune è tra quelli che rilasciano la CIE, "La procedura centralizzata della carta d'identità elettronica, con l'assodazione delle impronte digitali, elimina pressoché totalmente ogni ipotesi corruttiva". Se il comune non rilascia la CIE, la carta d'identità viene in questo ente rilasciata solo mediante la procedura informatica e ogni rilascio è associato in modo permanente alla procedura anagrafica. Risulta complesso pertanto assegnare un'identità diversa dalla propria ai richiedenti, inoltre il rilascio immediato allo sportello, obbligatorio per tutti, evita ogni "tentazione corruttiva" per un rilascio veloce o preferenziale.
24 - Servizi per minori e famiglie	Per i servizi che comportano la corresponsione di contributi in denaro si faccia riferimento alle prescrizioni di cui alla scheda n. 8 sulla corresponsione dei benefici economici. Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi similari, si dovranno utilizzare solo strutture accreditate secondo la normativa regionale e convenzionate con i servizi comunali e distrettuali (o consorziali per gli enti che hanno questa dimensione sovracommunale).
25 - Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Per i servizi che comportano la corresponsione di contributi in denaro si faccia riferimento alle prescrizioni di cui alla scheda n. 8 sulla corresponsione dei benefici economici. Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi similari, si dovranno utilizzare solo strutture accreditate secondo la normativa regionale e convenzionate con i servizi comunali e distrettuali (o consorziali per gli enti che hanno questa dimensione sovracommunale).
26 - Servizi per disabili	Per i servizi che comportano la corresponsione di contributi in denaro si faccia riferimento alle prescrizioni di cui alla scheda n. 8 sulla corresponsione dei benefici economici. Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi similari, si dovranno utilizzare solo strutture accreditate secondo la normativa regionale e convenzionate con i servizi comunali e distrettuali (o consorziali per gli enti che hanno questa dimensione sovracommunale).
27 - Servizi per adulti in difficoltà	Per i servizi che comportano la corresponsione di contributi in denaro si faccia riferimento alle prescrizioni di cui alla scheda n. 8 sulla corresponsione dei benefici economici. Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi similari, si dovranno utilizzare solo strutture accreditate secondo la normativa regionale e convenzionate con i servizi comunali e distrettuali (o consorziali per gli enti che hanno questa dimensione sovracommunale).
28 - Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Per i servizi che comportano la corresponsione di contributi in denaro si faccia riferimento alle prescrizioni di cui alla scheda n. 8 sulla corresponsione dei benefici economici. Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi similari, si dovranno utilizzare solo strutture accreditate secondo la normativa regionale e convenzionate con i servizi comunali e distrettuali (o consorziali per gli enti che hanno questa dimensione sovracommunale). Andrà sempre tenuto conto della regolarità del soggiorno dei beneficiari in contatto costante con lo sportello per l'immigrazione e l'ufficio stranieri della questura.
29 - Raccolta e smaltimento rifiuti	I processi che implicano alla raccolta pratica e allo smaltimento quotidiano saranno rispondenti al contratto di servizio con l'ente gestore e pertanto sono difficili da individuare fattispecie corruttive. Ben diverso è il rischio teorico di scelta del contraente per la gestione del servizio. Questo ente ha fatto una scelta [] qui ogni ente è bene che personalizzi la scheda con riferimento al soggetto gestore e alla modalità di assegnazione del servizio.
30 - Gestione del protocollo	Non si registrano pericoli corruttivi anche perché questo ente si è dotato del protocollo elettronico con profilatura dei flussi.
31 - Gestione dell'archivio	Non si registrano pericoli corruttivi anche perché questo ente si è dotato di un manuale di gestione documentale che, unitamente al protocollo elettronico, determina una profilatura dei flussi documentali.
32 - Gestione delle sepolture e dei loculi	Il forte controllo sociale derivato dalla forte esposizione del servizio all'attenzione di parenti e conoscenti del defunto esclude pratiche corruttive nel servizio pratico di gestione cimiteriale. Per quanto riguarda la gestione delle concessioni cimiteriali è stato (o va adottato, per gli enti che ne sono privi) adottato un apposito regolamento e le tariffe sono aggiornate annualmente. La scelta del concessionario nella gestione dei cimiteri (solo per gli enti che gestiscono i cimiteri in modo diverso dalla gestione diretta) [] dettagliare.
33 - Gestione delle tombe di famiglia	Oltre a quanto indicato nella scheda precedente per quanto riguarda questa fattispecie di rischio necessario adottare un apposito regolamento e l'eventuale assegnazione di nuove tombe andrà fatta con apposito procedimento ad evidenza pubblica.
34 - Organizzazione eventi	Si consiglia ai responsabili dei servizi di procedere alla realizzazione di eventi mediante la pubblicazione preventiva di un bando di co-progettazione con enti del terzo settore o con impresari artistici. Anche se il codice dei contratti non si applica a queste fattispecie sembra utile, se non necessario, adottare ogni possibile strumento di evidenza pubblica.
35 - Rilascio di patrocini	Per i patrocini gratuiti si ritiene inutile ogni misura anticorruttiva. Per i patrocini onerosi, che prevedono un contributo a supporto dell'iniziativa si faccia riferimento alle misure di cui alla scheda n. 8. Nella fissazione delle regole che stanno alla base della concessione dei patrocini vanno individuate le regole particolari per quelli onerosi.
36 - Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	Vanno previste vendite di beni mobili ed immobili solo se previste in appositi bandi con tutte le regole necessarie o con regolamenti che comunque prevedano un coinvolgimento di diversi soggetti.
37 - Funzionamento degli organi collegiali	Non si ritiene necessario adottare misure particolari.
38 - Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Non si ritiene necessario adottare misure particolari.
39 - Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	Vanno distinte designazioni che prevedono un compenso dalle designazioni che invece prevedano un compenso. Maggiore è il compenso, maggiori devono essere le misure di prevenzione della corruzione. Si tenga però presente che il PTCT è rivolto quasi esclusivamente a comportamenti e processi di competenza della struttura amministrativa e gestionale e non al comportamento di organismi politici. In quest'ottica va predisposto un bando per ogni designazione (o un regolamento) che nell'istruire l'elenco su cui l'organo politico dovrà effettuare la sua scelta, metta tutti i potenziali aspiranti su medesimo piano.
40 - Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Questo comune si è dotato di un protocollo elettronico con cui vengono profilati i flussi documentali, le segnalazioni, anche quelle anonime o con identificazione del mittente, sono sempre rintracciabili rendendo evidente eventuali omissioni o fenomeni corruttivi. [Se invece il comune non si è dotato di tale strumento potrà prevederne l'acquisto, anche a tal fine]
41 - Gestione della leva	La leva militare al momento è sospesa, anche se in realtà le liste devono ancora essere compilate. Non esistono fattispecie teoriche di corruzione in questo campo.
42 - Gestione dell'elettorato	La maggioranza dei prodotti dell'ufficio elettorale è totalmente vincolata e non può prevedere episodi corruttivi, che invece si possono concretizzare, anche in modo "pericoloso" nei procedimenti di predisposizione delle liste elettorali (autentiche di firma, certificazioni ecc.). In questi casi i dipendenti dell'ufficio elettorale, sia quelli e chi destinati in via permanente e che quelli in via straordinaria, dovranno essere controllati dai propri responsabili al fine di eseguire le loro prestazioni solo nell'ambito dell'ufficio elettorale e solo durante l'orario di ufficio con la presenza di altri dipendenti.

43 - Gestione degli alloggi pubblici

Le graduatorie per l'assegnazione degli alloggi popolari dovranno essere redatte esclusivamente da soggetti terzi rispetto ai dipendenti dell'ufficio. Ci si rivolga prioritariamente alle prestazioni di esperti di comuni e agenzie autonome.

44 - Gestione del diritto allo studio

L'assegnazione dei libri di testo, gratuiti o semigratuiti, è assolutamente vincolata e non può essere oggetto di corruzione. Diverso invece il problema legato ai processi legati all'individuazione e gestione dei percorsi di scuola lavoro, specie quelli per cui questa amministrazione prevede dei compensi per i tirocinanti o i ospiti. In questo caso gli accordi con le istituzioni scolastiche dovranno essere basati su procedimenti ad evidenza pubblica, premiando il merito o i soggetti svantaggiati.

45 - Vigilanza sulla circolazione e la sosta

Questo processo può essere assimilato a quello sulle sanzioni del CD5 qualora gli ausiliari del traffico siano dei dipendenti pubblici; quando invece sono dei dipendenti di gestori delle aree parcheggio e non abbiano la qualifica di incaricato di pubblica servizio, nei provvedimenti convenzionali con cui si assegnano dette aree, andrà completamente definito il loro ruolo e soprattutto i controlli a loro carico.

47 - Affidamenti in house

Il caso di affidamenti di gestioni di questo tipo, si provveda sempre sulla base di procedimenti ad evidenza pubblica e si sposti l'individuazione delle caratteristiche potenziali degli affidatari, in termini di economicità e funzionalità, dalla fase decisionale a quella di programmazione. In questo modo i responsabili dei servizi avranno poco margine per affidamenti discrezionali.

63 - Controlli sull'uso del territorio

Il controllo del territorio può essere paragonato alle verifiche degli abusi edilizi di cui alla scheda 17 e dunque due sono le direttive per la riduzione del rischio. La prima fa riferimento agli agenti e tecnici che accertano, sul territorio, gli abusi e le violazioni alle normative ambientali. Detti funzionari dovranno sempre operare almeno in coppia al fine di testimoniare reciprocamente l'integrità dei propri comportamenti. La seconda misura è inerente al processo sanzionatorio che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quelle sanzioni che vengono annullate, revocate o per le quali si decide di non procedere con il ripristino ambientale.

48 - Gestione del veicolo idrico minore

Mentre l'approvvigionamento idrico per usi domestici non risulta particolarmente problematico, ci possono essere dei profili di criticità nel campo dell'approvvigionamento idrico per usi agricoli ed industriali e per la gestione dei pozzi privati. La ferrea osservanza delle norme nazionali e regionali e l'oggettiva difficoltà dei controlli consigliano massima attenzione sui procedimenti di autorizzazione dei prelievi e degli scarichi. Sarebbe utile la predisposizione di un regolamento comunale che partendo dalla normativa nazionale e regionale indichi le funzioni e le responsabilità dei vari uffici.