

COMUNE DI CAMPOBELLO DI MAZARA
Libero Consorzio Comunale di Trapani

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'**
2017 – 2018 -- 2019

(Legge 6 novembre 2012, n. 190)

SEZIONE I

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'

ART. 1 - FINALITA'

1. Il Comune di Campobello di Mazara, in attuazione della legge n.190 del 6 novembre 2012, con il presente Piano, intende contrastare il fenomeno corruttivo, attraverso la previsione di concrete ed effettive misure di prevenzione di fenomeni corruttivi.
2. Il Piano realizza tale finalità attraverso: **a)** l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione; **b)** la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione; **c)** la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano; **d)** il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti; **e)** il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti; **f)** l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
3. La trasparenza costituisce una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, strumentale allo sviluppo della cultura dell'illegalità in ogni settore dell'attività pubblica. Le modifiche apportate all'art. 10 del D. Lgs. 33/2013 comportano che il piano triennale

ART. 2 - SOGGETTI E RUOLI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

1. Il sistema di prevenzione della corruzione e della illegalità del Comune di Campobello di Mazara, coinvolge i seguenti soggetti :

1a. Il CONSIGLIO COMUNALE : delibera i criteri generali ai fini dell'aggiornamento annuale del Piano per la Prevenzione; prende atto della relazione, redatta dal Responsabile, recante i dati dell'attività svolta nell'anno precedente;

1b. La GIUNTA COMUNALE : approva, su proposta del Responsabile, l'aggiornamento annuale del Piano per la Prevenzione; adotta il Codice di Comportamento Integrativo.

1c. Il RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE (di seguito solo RPCT) : esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano. La figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative (5.2 PNA 2016). Il RPCT si avvale di una struttura, con funzioni di supporto, dotata di adeguate risorse umane, finanziarie e strumentali. L'individuazione del personale da assegnare alla struttura spetta al RPCT, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità. Il RPCT risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo della L.190/2012. Il RPCT, in particolare : a) entro il 31 gennaio di ogni anno pubblica, in forma permanente, sul sito internet istituzionale dell'Ente, in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente", una relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente; b) trasmette la relazione, per il tramite del Presidente del Consiglio Comunale, al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo; c) nomina, per ciascun Settore un Referente (i Referenti coincidono, di norma, con i Responsabili dei Settori, Titolari di P.O., in cui è articolato l'Ente; nel caso in cui il RPCT intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione).

1d. I REFERENTI : curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPCT, secondo quanto stabilito nel piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Ente. In particolare, i Referenti dovranno supportare il RPCT per : a) la mappatura dei processi amministrativi; b) la individuazione e la valutazione del rischio corruzione nei singoli processi amministrativi e le loro fasi; c) l'individuazione di misure idonee alla eliminazione o, se non possibile, riduzione del rischio corruzione; d) il monitoraggio costante della attuazione delle misure di contrasto da parte dei Responsabili degli uffici e servizi; la elaborazione della revisione annuale del Piano.

1e. I TITOLARI DI P. O. : sono responsabili di quanto stabilito nel presente Piano; curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPCT; vigilano sull'osservanza, oltre che del Codice disciplinare, del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di Comportamento Integrativo, attivando, in caso di violazione, i conseguenti procedimenti disciplinari ed applicando le misure di prevenzione indicate nel Piano.

1f. I DIPENDENTI E COLLABORATORI : sono tenuti a : a) collaborare al processo di elaborazione e di gestione del rischio, se e in quanto coinvolti; b) osservare le misure di prevenzione previste dal Piano; c) adempiere agli obblighi del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di Comportamento Integrativo; d) effettuare le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e di obbligo di astensione, secondo gli indirizzi forniti dal Piano; e) segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza. La violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare, ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della legge 190 / 2012..

1g. L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE : verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel presente piano e quelli indicati nel piano della performance, valutando, altresì, l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione della performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

ART. 3 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

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

2. Entro il 30 novembre di ciascun anno il RPCT , anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora lo schema del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e lo trasmette al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio Comunale.

3. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, la Giunta approva il Piano triennale. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente". Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su motivata proposta del RPCT.

ART. 4 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Le aree a rischio di corruzione sono così suddivise :

AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE E GENERALI : a) acquisizione, utilizzo e progressione del personale; b) affidamento di lavori, servizi e forniture, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità; c) incarichi e nomine; d) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; e) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; f) affari legali e contenzioso; g) gestione delle entrate e delle spese; h) gestione del patrimonio; i) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE : a) Governo del Territorio : Piano Regolatore Generale.

ART. 5 - MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

1. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatto, a cura del Responsabile di Settore competente un elenco delle relative fasi e dei passaggi procedurali, contenente, per ciascuna fase procedimentale: a) il Responsabile del procedimento; b) i presupposti e le modalità di avvio del procedimento; c) i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare; d) le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi ; e) i tempi di conclusione del procedimento; f) la forma del provvedimento conclusivo; g) la modulistica da adottare; h) i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa; i) ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

2. Ciascun Responsabile di procedimento avrà cura di : a) compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui al suddetto elenco; b) trasmettere al RPCT, con cadenza semestrale, apposita relazione sull'attività svolta e sulle eventuali criticità rilevate, corredata dell'elenco dei procedimenti sottoposti a verifica.

3. Ciascun Responsabile di Settore trasmette, con cadenza semestrale, al RPCT, un report indicante, per le attività a rischio afferenti il Settore di competenza: a) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti; b) la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione. Il RPCT provvede a rendere pubblici i report acquisiti mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano.

4. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di Giunta Municipale o di Consiglio Comunale.

5. I Provvedimenti conclusivi : a) devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale; b) devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento; c) di norma il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

6. I Responsabili di Settore comunicano al RPCT i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Settore a cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle a rischio di corruzione. Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione. Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Settore informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.

7. In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione: a) dovrà riferire, attraverso un report semestrale, al Responsabile di Settore l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti; b) dovrà informare tempestivamente il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Settore dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il RPCT, proponendogli le azioni correttive da adottare.

8. Con cadenza semestrale i Referenti comunicano al RPCT un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del Settore di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa.

9. Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente una criticità. Tale criticità deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Settore in modo

da riconoscere i motivi che l'hanno determinata e intervenire, prontamente, con adeguate misure correttive. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

10. Il Responsabile di Settore interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il RPCT, proponendogli le azioni correttive da adottare. Specifici obblighi di trasparenza, ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge, per alcuni procedimenti e/o attività a rischio, sono stati individuati nelle schede allegate al presente piano

11. Con cadenza semestrale, ogni Responsabile di Settore dovrà produrre al RPCT uno specifico report sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati: a) la pubblicazione dei procedimenti standardizzati; b) I procedimenti attuati; c) I Responsabili di procedimento; d) Il rispetto dei tempi procedurali; e) Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti; f) I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali; g) Le azioni correttive intraprese e/o proposte; h) Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi. Ai fini della valutazione della performance dirigenziale, i dati di cui sopra devono essere pubblicati, a cura del Responsabile di Settore, sul sito dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente"

ART. 6 - FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, il Comune di Campobello di Mazara assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità e legalità. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato. Trattandosi di formazione obbligatoria prevista dalla legge, essa non soggiace ai limiti di spesa fissati dall'art. 6 del d.l. 78/2012.

2. Entro il 30 settembre di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al RPCT i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio. In sede di prima attuazione, la predetta proposta deve pervenire al Responsabile entro 60 giorni dall'approvazione del presente Piano.

3. Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di Area saranno invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti: a) le materie oggetto di formazione; b) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione; c) le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire; d) le priorità.

4. Entro il 10 giorni dall'acquisizione della proposta il RPCT, sentiti i Titolari di P.O., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

ART. 7 - ROTAZIONE PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra due e cinque anni, secondo criteri di gradualità ad iniziare dagli uffici più esposti al rischio di corruzione.

2. I Responsabili di Settore, previa verifica delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e la salvaguardia della continuità della gestione amministrativa, assicurano la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione o l'attivazione di soluzioni idonee (es. *rotazione delle pratiche, procedimenti, ecc.*) e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione. A tal fine ogni Titolare di P.O. comunica al RPCT, entro il 30 settembre di ogni anno il piano di rotazione relativo al Settore di competenza. Nel Piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

3. Per il personale assegnato a ciascun Settore, la rotazione è disposta dal rispettivo Responsabile di Settore. La rotazione tra Settori diversi è di competenza del Segretario Generale. Per i Titolari di P.O. la rotazione è disposta dal Sindaco. Nei provvedimenti con cui il sindaco dispone il conferimento degli incarichi di P.O. nelle attività a più elevato rischio di corruzione, si tiene conto del principio di rotazione, dando atto che tale criterio si applica con cadenza dai due ai cinque anni.

4. Ove le condizioni organizzative, considerate anche le ridotte dimensioni dell'ente, non consentano la rotazione per particolari figure professionali specifiche, incaricate di P.O., viene redatto apposito verbale a firma del Sindaco e del responsabile, nel quale sono riportate le comprovate motivazioni dell'impossibilità. La rotazione è *obbligatoria* nelle situazioni previste dall' art. 16, c.1, lett. 1-quater, del d. lgs. n° 165/2001 e ss.mm.ii..

Art. 8 - MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, e alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al RPCT ed al Sindaco.

4. Il personale in servizio presso il Comune di Campobello di Mazara, con cadenza annuale, dovrà presentare una dichiarazione dove dovranno essere indicati e attestati, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00: a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata; b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado; c) eventuali relazioni di parentela o affinità, fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

5. I dati acquisiti con le autodichiarazioni avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Titolare di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi del vigente art. 53, comma 5, del D. lgs. n. 165/2001. Le autodichiarazioni rese dai Titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

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

7. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi: a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi; b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria; c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

8. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012 e del DPR n. 62/2013 ed il Codice di Comportamento Integrativo dell'Ente. Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad € 150, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. Tale

limite non si applica nel caso di regali o altre utilità elargite nei confronti del Comune e dalle quali il dipendente può trovare indiretto giovamento (convenzioni, tessere omaggio, ecc.).

9. Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al RPCT, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

Art. 9 - MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI I WISTLEBLOWING

1. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.mm.ii.

3. Il RPCT avrà cura di definire, apposito modello da utilizzare per le segnalazioni e relativo indirizzo, con accesso riservato esclusivamente al RPCT, a cui queste dovranno essere trasmesse. Il modello dovrà essere pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione di primo livello "Corruzione".

4. Coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono obbligati alla necessaria riservatezza. La violazione degli obblighi di riservatezza comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

SEZIONE II

TRASPARENZA

PREMESSA

La nozione di "trasparenza", già introdotta nell'ordinamento dall'art. 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150 (c.d. Decreto Brunetta), nell'ambito di un generale progetto di riforma della Pubblica Amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

La Legge n. 190 del 6 novembre 2012, recante " *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*" ha individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione, conferendo, in particolare, al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 recante il " *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*", attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi, disciplinando, per la prima volta, l'istituto della accesso civico.

Il Decreto Legislativo n. 97/2016 " *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*", introduce rilevanti novità nell'attività della pubblica amministrazione; siamo in presenza di un ampliamento di notevole rilievo del diritto di accesso, che viene presentato nella forma del c.d. accesso civico, per cui chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista della normativa vigente come obbligatoria. Ma siamo al di là di questa pure innovativa disciplina, visto che essa riguarda non solo le informazioni che l'Ente ha l'obbligo di pubblicare sul sito, ma anche tutte quelle che sono prodotte o detenute dall'Ente. Tra le novità di maggiore rilievo: a) il superamento del piano per la trasparenza; b) la possibile riduzione dei vincoli di pubblicità tramite il sito internet per i Comuni fino a 15 mila abitanti; c) estensione di vincoli per la trasparenza alle società controllate da P.A. e, in quanto compatibili, a quelle partecipate ed agli enti di diritto privato, associazioni e fondazioni che ricevono significativi finanziamenti pubblici; d) obbligo per i dirigenti di pubblicare tutti i compensi ricevuti da amministrazioni pubbliche; rafforzamento dei compiti del Nucleo di valutazione o dell'Organismo Indipendente di Valutazione per la verifica ed attuazione delle misure di trasparenza; necessità di uno stretto collegamento tra piano anticorruzione e piano delle performance.

Art. 1 - Accesso al sito istituzionale

1. In applicazione del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., le informazioni sono pubblicate nella sezione del sito web istituzionale denominata " *Amministrazione Trasparente*" e devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura.

2. Chiunque ha diritto di accedere direttamente al sito istituzionale dell'Ente. I dati pubblicati possono essere riutilizzati da chiunque.

Art. 2 - Attivazione canali di ascolto e iniziative di comunicazione

1. Il ordine a tutte le problematiche connesse alla prevenzione della corruzione e al miglioramento della trasparenza di dati e notizie, ogni cittadino residente ed ogni utente possono presentare proposte direttamente al RPCT all'indirizzo mail segretariogenerale@comune.campobellodimazara.tp.it .

2. Il Comune intende, altresì, attivare un processo partecipativo aperto alla collaborazione ed al confronto con la società locale, anche al fine di individuare le aree a maggior rischio corruttivo. A tale fine, intende organizzare almeno una giornata per la trasparenza, per ogni anno del triennio, al fine di promuovere e valorizzare la trasparenza non solo nella sua funzione di servizio agli utenti, ma anche in ottica di contrasto, di tipo preventivo, alla corruzione.

Art. 3 - Durata della pubblicazione

1. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati *per un periodo di 5 anni*, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

2. Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del *sito di archivio*, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali .

Art. 4 - Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

1. Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Settore dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza.

2. Il monitoraggio e la vigilanza sugli adempimenti in materia di trasparenza sono, inoltre, affidati al RPCT e verrà attuato: a) attraverso appositi controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate; b) attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

3. Per ogni informazione pubblicata si verificano *l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.*

Art. 5 - Accesso Civico

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria.

2. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante il capo all'istante.

3. L'amministrazione risponde al richiedente entro trenta giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto.

4. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi.

Art. 6 - SANZIONI

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione e sono, comunque, valutati ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione.