

COMUNE di SANT'ANGELO A SCALA PROVINCIA DI AVELLINO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) - 2017 - 2019

Contesto esterno

Sant'Angelo a Scala è un piccolo Comune montano della Provincia di Avellino, situato nel Parco del Partenio, a 560 metri s.l.m. ed adagiato alle pendici del Monte Vallatrone (1.513 metri). E' un tranquillo borgo irpino immerso in un ambiente verde ed incontaminato, dove la vegetazione è caratterizzata principalmente da castagneti e nocioleti. La popolazione è costituita da n. 713 abitanti al 31/12/2016, di cui una buona percentuale è rappresentata da anziani. Negli ultimi decenni si è assistito ad un lento quanto inesorabile calo demografico, dovuto principalmente al fenomeno dell'emigrazione all'estero. Il comune dista meno di 15 chilometri dalla città capoluogo, facilmente raggiungibile anche con mezzi pubblici. L'economia è prevalentemente agricola.

Contesto interno

La dotazione organica dell'Ente è costituita da n. 11 dipendenti, di cui 6 operatori addetti alla pulizia delle strade e dei locali comunali, alla mensa scolastica e alla manutenzione, ex lavoratori socialmente utili stabilizzati, in servizio part time;

L'organizzazione interna prevede due aree:

- 1) un'area tecnica e tecnico manutentiva, a cui è preposto un responsabile con posizione organizzativa, unico dipendente dell'Ufficio tecnico comunale, e alla quale appartengono gli operatori addetti alla pulizia delle strade e alla manutenzione e l'unico vigile dell'ufficio di Polizia Municipale. In data 8 luglio 2016 è deceduto il responsabile dell'area tecnica. Al fine di garantire la funzionalità dell'ufficio e dei servizi ad esso connessi, è stata stipulata una convenzione con tecnico di altro Comune;
- 2) un' area amministrativo- contabile, a cui è preposta una dipendente (ragioniera) con posizione organizzativa alla quale appartiene e n. 1 istruttore amministrativo che si occupa dei servizi demografici, del servizio elettorale e del servizio tributi.

Parte introduttiva

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per *la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito legge 190/2012). La legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con Legge 3 agosto 2009 n. 116. La Convenzione ONU prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare 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.

Lo Stato Italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

L'Autorità nazionale anticorruzione è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), che ha adottato le *Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica del Piano Nazionale Anticorruzione*. Piano adottato in via definitiva in data 11 settembre 2013.

Nel contempo in data 24 luglio 2013 era intervenuta l'intesa in sede di Conferenza Unificata Stato-Regioni-

Città con cui sono state individuate modalità di azione univoche ed omogenee per tutte le Pubbliche Amministrazioni e fissato al 31 gennaio 2014 il termine per l'approvazione, la pubblicazione e la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica dei piani adottati dai singoli enti per il triennio 2014-2016. Sulla base di detta intesa, a livello periferico, la legge 190/2012 impone l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del Responsabile Anticorruzione*, individuato per il Comune di Sant'Angelo a Scala, nella persona del Segretario Comunale. Il Comune di Sant'Angelo a Scala approvava il Piano anticorruzione e il programma triennale della trasparenza, rispettivamente con delibere nn.16 del 31/01/2014 e n. 20 del 7/02/2014, n.6/2015 e n. 6/2016.

Con determinazione n. 12 del 28/10/2015, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha inteso fornire indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera 11 settembre 2013, n. 72.

L'Aggiornamento si è reso necessario anche in virtù degli interventi normativi che hanno fortemente inciso sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale. Particolarmente significativa è la disciplina introdotta dal decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC, nonché la rilevante riorganizzazione dell'ANAC e l'assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP).

In data 25/05/2016, il legislatore ha approvato il Decreto legislativo n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza", correttivo della legge 190/2012 e del Decreto legislativo n. 33/2013. Nel citato decreto è stata prevista una speciale sezione per i piccoli comuni, per i quali, a volte è difficile attuare le misure di prevenzione ed individuare il rischio di corruzione. Il legislatore ha auspicato l'aggregazione dei comuni per la risoluzione della problematica.

Con delibera n. 831 del 3/08/2016, l'ANAC ha approvato definitivamente Piano Nazionale Anticorruzione.

Considerate le ridotte dimensioni dell'Ente e l'esiguità del personale in servizio, il Responsabile Anticorruzione ha ritenuto di coinvolgere, nella stesura del Piano, in particolare per la valutazione del rischio e le modalità di misura della prevenzione, tutti i dipendenti, onde consentire una diffusione delle responsabilità all'interno dell'Ente, con l'obiettivo di creare consenso e consapevolezza sulla problematica, ai fini di una efficace e reale prevenzione del fenomeno.

Art. 1 - Finalità

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori
- d) particolarmente esposti alla corruzione.

La trasparenza è un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, in quanto garantisce la piena attuazione dei principi previsti in primis dalla Legge 190/2012. Per tale motivo, nel presente atto è compreso anche il Piano Triennale per la Trasparenza, di cui costituisce una sezione.

Art. 2 - Il concetto di "corruzione"

1. Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale), 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.

Art. 3 - Le Competenze del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. In via di principio, al Segretario Comunale, nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione e di soggetto preposto ai controlli interni stabiliti dal D.L. n. 174/2012 disciplinati nel Regolamento approvato con deliberazione di C.C. n. 4/2013, non devono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del TUEL n. 267/2000, salvo per situazioni particolari e temporanee e tenuto comunque conto delle piccole dimensioni dell'Ente e delle poche professionalità a disposizione.
2. È di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione:
 - a) la proposizione, per l'approvazione entro il 31 gennaio, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
 - b) la redazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta in attuazione del Piano, da pubblicarsi sul sito web istituzionale del Comune e da trasmettere alla Giunta Comunale. La relazione si sviluppa sulla base di quelle presentate dai Responsabili Posizioni Organizzative sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
 - c) la sottoposizione, entro il 31 gennaio, della stessa relazione al Nucleo di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili Posizioni Organizzative
 - d) la verifica, con la Posizione Organizzativa competente, circa la necessità di effettuare la rotazione degli incarichi, laddove possibile, con cadenza massima triennale, dei dipendenti preposti agli uffici e alle attività ritenute a più elevato rischio di corruzione,
 - e) l'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione
 - f) la proposizione al Sindaco della rotazione ove possibile e necessario, dei Responsabili Posizioni Organizzative preposti agli uffici e alle attività ritenute a più elevato rischio di corruzione
 - g) la facoltà di proporre ai Responsabili Posizioni Organizzative delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità
3. Oltre alle Funzioni di cui al precedente articolo, al Responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti i seguenti poteri:
 - a) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune di Sant'Angelo a Scala, anche in fase meramente informale e propositiva. Tra le attività prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:
 - rilascio di autorizzazione o concessione
 - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici
 - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati
 - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.
 - b) indirizzo, per le attività di cui alla precedente lettera a), sull'attività di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione
 - c) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano
 - d) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti
 - e) individuazione, eventuale, di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere
 - f) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune di Sant'Angelo a Scala, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali

ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Responsabili Posizioni Organizzative, da tutto il personale, dagli Organi di Governo, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

4. Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede, con propria disposizione, alla nomina di personale dipendente dell'Ente quali collaboratori diretti.
5. Le funzioni ed i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione possono essere esercitati sia in forma verbale che in forma scritta, sia cartacea che informatica; nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il soggetto pubblico e/o privato, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora uno dei soggetti lo richieda, può essere redatto apposito verbale di intervento.
6. Il verbale deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti.
7. Nel caso, a seguito di intervento, siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illeciti, il Responsabile deve procedere con denuncia.
8. Nell'ipotesi di verbale in forma scritta, il Responsabile manifesta il suo intervento:
 - nella forma della disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità
 - nella forma dell'ordine, qualora debba intimare la revoca di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità
 - nella forma della denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi sia la consumazione di una fattispecie di reato che il solo tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante un comportamento contrario alle norme penali.

Art. 4 - Responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. L'eventuale commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione di forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e per l'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il Responsabile della prevenzione della corruzione provi le seguenti circostanze:
 - di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione
 - di aver vigilato sul funzionamento del Piano e sulla sua osservanza.
2. La sanzione a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.
3. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Art. 5 - I compiti dei Responsabili di posizione organizzativa e dipendenti

1. I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano:
 - di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di provvedere a darvi esecuzione
 - di impegnarsi ad astenersi in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.¹

¹ Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere, direttamente o indirettamente: interessi propri ovvero di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito, individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. La dichiarazione di cui al comma precedente viene resa, da parte dei Responsabili Posizioni Organizzative e dagli altri dipendenti interessati, direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. A seguito della segnalazione di conflitto il Sindaco, per i Responsabili Posizioni Organizzative e i Responsabili Posizioni Organizzative per tutto il restante personale provvedono per quanto di competenza. Le dichiarazioni sono prodotte ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000.
3. Il Responsabile di Posizione Organizzativa presenta al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di marzo di ogni anno un Piano di dettaglio, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel Piano Triennale (tabelle valutazione del rischio) e mirato a dare esecuzione alla Legge n. 190/2012.
4. I Responsabili potranno, altresì, presentare proposte di ulteriori attività su cui effettuare analisi del rischio che andranno a implementare le tabelle di valutazione del rischio stesso.
5. I Responsabili Posizioni Organizzative dichiarano, semestralmente, ed in relazione al semestre precedente, l'osservanza puntuale del presente Piano e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.
6. I Responsabili Posizioni Organizzative propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione il personale da includere nei Programmi di formazione. .
7. Ai Responsabili Posizioni Organizzative è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità debitamente motivata, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 163/2006 per i contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori in scadenza; i Responsabili Posizioni Organizzative, pertanto, comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nello stesso termine suindicato.

Art. 6 - La formazione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione individua attività di formazione inerenti procedimenti e servizi sensibili alla corruzione, compatibilmente alle disponibilità di bilancio.
2. Negli anni precedenti i dipendenti, pur avendo partecipato ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione organizzati dalla Comunità Montana Partenio-Vallo di Lauro e da una società esterna, hanno manifestato la difficoltà di allontanarsi dal luogo di lavoro per partecipare ai corsi, in considerazione dell'unicità ed infungibilità del ruolo di ciascuno di essi. Pertanto, per il triennio 2017/2019, saranno programmati anche incontri, da tenersi all'interno del Comune, con cadenza trimestrale, durante i quali sia i dipendenti che gli amministratori saranno invitati a studiare gli strumenti di cui il Comune si è dotato in materia, quali il presente Piano, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, il Regolamento dei controlli interni ecc.. Durante gli incontri sarà possibile affrontare in maniera diretta anche le problematiche esistenti, ricevendo nuovo impulso all'impegno di gestire in maniera corretta la cosa pubblica nel rispetto della normativa vigente.

Art. 7 - Codice di comportamento

1. Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare le disposizioni contenute nel Codice speciale di comportamento del Comune di Sant'Angelo a Scala.
2. Sulla base del dettato del Codice è intenzione dell'ente, predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedere la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Art. 8 - Criteri di rotazione del personale

1. La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente. In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: *"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"*.

Art. 9 - Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti

1. Nell'intendere qui richiamate le norme di cui all'art. 53 del decreto legislativo 165/2001, al D.Lgs. 39/2013 con particolare riferimento all'art. 20 "Dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità" e al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, si terrà conto dei seguenti criteri e principi direttivi:
 - evitare il cumulo in capo ad un medesimo funzionario responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale al fine di evitare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di p.o. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi
 - in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione sia svolta in maniera accurata e puntuale;
 - il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti o per i quali non sia richiesta il rilascio di autorizzazione; tali incarichi potrebbero, difatti, nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali;
 - gli incarichi autorizzati dall'amministrazione comunale, anche a quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni.

Art. 10 - Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

1. Nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.
2. Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.
3. Verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente
4. Si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 11 - Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

1. Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:
 - a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o per concorsi
 - b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice/funzionario responsabile di posizione organizzativa
 - c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001
 - d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

2. L'accertamento dovrà avvenire mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.
3. Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013². A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.
4. Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:
 - si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione
 - applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013
 - provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.
5. Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile delle prevenzioni effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

6

Art. 12 - Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

1. Ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, sono accordate al dipendente che effettua segnalazioni di illecito (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-bis³.

Art. 13 - Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

1. In tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato.

Art. 14 - Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

2

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);
- la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

³ **Articolo 54-bis D.Lgs. n. 165/2001 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

1. 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 pubblico 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.
 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7.08.1990, n. 241, e successive modificazioni.
- (Il presente articolo è stato inserito dall'art. 1, comma 51, legge 6.11.2012, n. 190, con decorrenza dal 28.11.2012)

1. Il mancato rispetto dei termini procedurali stabiliti dalla legge o dai Regolamenti Comunali può essere sintomatico di fenomeni corruttivi. La competenza del monitoraggio spetta, in primo luogo a tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore di attività, ed inoltre, in generale, al responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo, deve darne immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio Responsabile di Servizio, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.
3. I Responsabili di settore, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al Responsabile dell'Anticorruzione, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.
4. Ai Responsabili Posizioni Organizzative è fatto obbligo di provvedere annualmente alla verifica a campione del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate, nonché di relazionare in merito al Responsabile dell'Anticorruzione.

Art. 15 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. Trasparenza

1. Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.
2. Lo strumento messo a disposizione dei cittadini è quello delle segnalazioni e reclami disponibile anche su sito web istituzionale
3. All'Ufficio Segreteria è affidato il monitoraggio centralizzato, con il compito di redigere reports e analisi sui reclami, al fine di creare una banca dati a livello di Ente e una migliore valutazione complessiva.
4. Per quanto riguarda l'applicazione della normativa sulla trasparenza e l'integrità si rinvia al Programma triennale che rappresenta una sezione del presente Piano.

Art. 16 - Materie e attività sensibili alla corruzione

1. Sono classificate come sensibili alla corruzione le attività e le materie riportate nelle seguenti aree:
 - **AREA A** - acquisizione e progressione del personale:
 - a) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera
 - b) conferimento di incarichi di collaborazione
 - **AREA B** – affidamento di lavori servizi e forniture: procedimenti di scelta del contraente
 - **AREA C** - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: autorizzazioni e concessioni
 - **AREA D** - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
 - **AREA E** - provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS
2. Per ognuna delle materie e attività sopra elencate dovranno essere definite dal Responsabile anticorruzione, in accordo con i Responsabili di Settore, la tipologia di rischi esistenti e/o potenziali nonché le azioni specifiche di prevenzione.

Art. 17 - Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione e la gestione del rischio

1. L'attività di valutazione del rischio viene fatta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di **identificazione, analisi e ponderazione del rischio**.
2. L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca
 - b) applicando i criteri di cui all'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.
3. L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei funzionari Responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del Responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento del nucleo di valutazione il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.
 4. L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che lo stesso produrrebbe (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.
 5. Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'Allegato 5 al PNA, già sopra citato.
 6. La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.
 7. L'impatto si misura in termini di: impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.
 8. Per l'attività di analisi del rischio verrà utilizzato il supporto degli organismi di controllo dell'Ente, con il coinvolgimento dei funzionari Responsabili di posizione organizzativa sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione.
 9. La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Art. 18 - Analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*), tenuto conto anche dei controlli e delle procedure, e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Si ritiene, date le limitate dimensioni dell'Ente, di utilizzare una scala da 1 a 3 per ciascun fattore (1 basso, 2 medio, 3 alto) senza usare il più complesso metodo che suggerisce l'Allegato 5 del PNA. 5

Nelle schede allegate per ciascuna attività sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto. La moltiplicazione dei due valori determina la "*valutazione del rischio*" connesso all'attività. I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,25	3,13
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	1,33	2,25	2,99
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,17	1,75	5,54
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	3,33	2,25	7,50
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3,33	1,75	5,83
C	Autorizzazioni e concessioni	3,33	2,25	7,50
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,67	1,50	4,00
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	2,83	2,00	5,67
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,50	1,50	5,25
E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	2,25	4,88

Art. 19 – Trattamento del rischio

1. La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio stesso, ossia individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto ad altri.
2. Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”, che consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.
3. Si stabiliscono “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.
4. Si prevedono le seguenti misure preventive di carattere trasversale:

a) **la trasparenza** come misure obbligatorie o ulteriori di pubblicità.

b) **informatizzazione dei processi** che consenta per tutte le attività dell’amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo;

c) **l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti** e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dei soggetti dell’Amministrazione e dell’utenza;

d) **il monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

I punti b, c, d sono specifico oggetto del programma di Ente, collegato anche alla Performance e al contratto integrativo aziendale, che prevede la completa revisione del sistema informativo, con l’obiettivo di arrivare ai flussi documentali e di procedimento interamente digitalizzati e controllati informaticamente, accessibili sia dal controllo interno che pubblicabili in termini di trasparenza e diritto di accesso civico.

Sono adottate le seguenti misure preventive sui meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni:

Formazione: i provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la *descrizione del procedimento svolto*, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l’intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell’istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere *motivati con precisione, chiarezza e completezza*. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell’amministrazione, in relazione alle risultanze dell’istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). Lo stile e il *linguaggio dovranno essere semplici e diretti*. E’ preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E’ opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da complemento oggetto. Da evitare frasi passive, doppie negazioni etc.

Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici linguistici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. La chiarezza di comunicazione come primo approccio.

Di norma ogni provvedimento conclusivo prevederà un meccanismo di “*doppia sottoscrizione*”, dove firmino a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica, sia il titolare del potere di adozione dell’atto finale. Tale modalità va obbligatoriamente adottata in tutti i casi in cui, per il limitato organico a disposizione, non sia possibile la “*rotazione*” del personale preposto alle attività. A supporto di questa azione sta l’attuale organizzazione dell’Ente, divisa in Aree e settori, ovvero con individuazione di responsabili di procedimento.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, si individuino sempre un soggetto terzo con funzioni di *segretario verbalizzante “testimone”*, diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura, eventualmente richiesto a altro settore dell’ente.

Attuazione: si ribadisce, anche per i profili di responsabilità disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Anche in fase attuativa (ad esempio per liquidazioni, collaudi, controlli successivi sui destinatari di permessi etc.) si utilizzi di norma il sistema della “*doppia firma*” (l’istruttore propone, il responsabile verifica – se del caso a campione – e poi dispone).

Controllo: ai fini della massima trasparenza dell’azione amministrativa e dell’accessibilità totale agli atti dell’amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall’ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza.

Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all’Albo pretorio online, quindi raccolte nelle specifica sezione del sito web dell’ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell’ente a tempo indeterminato, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali e garantire il c.d. diritto all’oblio.

Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle *periodiche verifiche sull’attività amministrativa previste dal Regolamento per i controlli interni.*

L’ultima misura di carattere generale riguarda il *monitoraggio dei rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell’amministrazione.*

Queste verifiche saranno svolte in sede d’esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni.

In quella sede, a campione, si verificherà la sussistenza di eventuali vincoli di parentela o affinità, in base ai dati anagrafici disponibili.

Si richiama per tutti il dovere di segnalazione ed astensione in caso di conflitto di interessi di cui al nuovo art. 6 bis della legge 241/90 (*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*) con la richiesta di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell’Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

Il trattamento del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, finalizzata alla verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. È attuata dai medesimi soggetti che partecipano all’intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Art. 20 - Norme finali

1. L’entrata in vigore di norma di rango superiore, capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del presente Piano, è direttamente applicabile all’oggetto normato indipendentemente dalla sua formale ricezione nell’articolato.
2. L’interpretazione di singole norme o disposizioni del presente Piano è demandata al Segretario Generale che provvederà con proprio atto.

Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle norme legislative in materia.

SEZIONE TRASPARENZA INTEGRITA’

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2016/2018 (d’ora in avanti “Programma”) costituisce specifica sezione del Piano per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Sant’Angelo a Scala .

La L. 6 novembre 2012, n. 190, *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella P.A.*, entrata in vigore il 28 novembre 2012, infatti, ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione. In attuazione della delega contenuta nella predetta legge, il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, ha evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino, specificando che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell’integrità

sono collegate al Piano triennale di prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Il Programma triennale ed i suoi obiettivi sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione.

Il Programma è conforme, per quanto compatibili, alle indicazioni contenute nelle Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottate con Deliberazioni n. 105 del 2010, n. 2 del 2012 e nn. 50, 59, 65, 66 e 71 del 2013 dall' A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione) già CIVIT (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche), nonché alle linee guida dell'ANCI adottate il 31 ottobre 2012 in materia.

Art. 1 – Supporto normativo

1. Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- il D.Lgs n. 150/2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, che all’art. 11 definisce la trasparenza come: *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Omissis”*
- la Delibera n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”, predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT). Le linee, nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza
- la Delibera n. 2/2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”, sempre predisposte dalla CIVIT, che contengono indicazioni integrative delle Linee guida precedentemente adottate, tenendo conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT nell’ottobre del 2011
- le “Linee Guida per i siti web della PA” (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione. Dette linee prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l’accessibilità totale del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell’ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici
- la delibera “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web” del 2 marzo 2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali, definiscono un primo quadro unitario di misure e accorgimenti finalizzati a individuare opportune cautele che i soggetti pubblici sono tenuti ad applicare quando, in attuazione alle disposizioni normative vigenti, svolgono attività di comunicazione o diffusione di dati personali sui propri siti istituzionali per finalità di trasparenza, pubblicità dell'azione amministrativa, nonché di consultazione di atti su iniziativa di singoli soggetti
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” che ha assegnato al principio di trasparenza un valore fondamentale da utilizzare nelle politiche di prevenzione del fenomeno della corruzione quale strumento finalizzato al corretto perseguimento dell’interesse pubblico, anche tramite un accrescimento dell’efficienza e dell’efficacia dell’azione amministrativa. A tale scopo la L. 190/2012 ha, in particolare, previsto obblighi di trasparenza per alcune tipologie di informazioni, quali autorizzazioni o concessioni, scelta del contraente per appalti pubblici, concessioni ed erogazioni di contributi e concorsi e prove selettive e ha conferito 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

- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, con il quale, oltre ad aver sistematizzato e riorganizzato gli obblighi già vigenti perché fissati da precedenti norme, ne ha introdotti di nuovi e, per la prima volta, ha fissato e disciplinato l’istituto dell’”accesso civico”
 - l’intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali del 24.7.2013 con la quale in sede di conferenza unificata sono state emanate, in attuazione dell’art. 1, commi 60 e 61, della Legge 190/2012, disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.
2. Tutte le norme legislative, di cui al precedente comma, affermano come il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisca livello essenziale di prestazione per le amministrazioni pubbliche ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e come tale, quindi, non comprimibile in sede locale.
 3. La trasparenza diviene, inoltre, un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti in primis dalla Legge 190/2012 e dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

Art. 2 – Organizzazione del Comune e soggetti responsabili per la trasparenza

1. La struttura organizzativa del Comune prevede, oltre alla figura del Segretario Comunale, la seguente articolazione:
 - Area: raggruppante più servizi la cui attività è finalizzata a garantire l’efficacia dell’azione amministrativa dell’Ente nell’ambito di materie omogenee. All’ Area è preposto un Responsabile ascrivito alla categoria professionale D, Posizione Organizzativa (P.O.), nominato con provvedimento del Sindaco, per l’esercizio delle funzioni dirigenziali
 - Servizi: unità operative complesse comprendenti un insieme di funzioni e uffici la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell’intervento dell’Ente nell’ambito delle materie assegnate. La P.O. può assegnare la responsabilità di procedimento ad un proprio collaboratore
 - uffici: unità semplice.
2. I soggetti responsabili per la trasparenza, definiti sulla base delle Linee Guida della delibera n. 2/2012 dell’A.N.A.C. e considerata la struttura e la dotazione organica dell’ Ente vengono individuati:
 - nella Giunta Comunale che approva il Programma
 - nei Responsabili di Servizio Responsabili della Trasparenza per i procedimenti di propria competenza che inviano al Referente per il sito i dati da pubblicare;
 - nel “Responsabile della Trasparenza” e Referente del sito istituzionale , che coordina e controlla il procedimento di elaborazione, aggiornamento e attuazione del Programma triennale e che provvede agli inserimenti-aggiornamenti nel sito istituzionale
 - nel Segretario Generale Responsabile della Prevenzione della Corruzione,
 - nel Nucleo di Valutazione che esercita un’attività di impulso per l’elaborazione del programma, verifica ed attesta l’assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità.

Art. 3 - Processo, strumenti, iniziative

1. Il Comune realizza la trasparenza attraverso un processo attivo tutto l’anno e orientato al continuo miglioramento. Tale processo integra i seguenti strumenti e iniziative:
 - l’ascolto e il coinvolgimento degli stakeholders attraverso incontri pubblici con i cittadini e gli altri strumenti previsti dallo Statuto comunale, che saranno attivati ove ne ricorra l’utilità ai fini della trasparenza come sopra definita
 - la rilevazione della customer e citizen satisfaction
 - il portale internet comunale, l’albo pretorio informatico
 - il piano anticorruzione
 - il piano della performance.

Art. 4 - Informazioni oggetto di pubblicazione

1. All’interno del sito istituzionale, su altri strumenti informativi del Comune anche di tipo cartaceo e su altri media efficaci, il Comune pubblica o aggiorna i dati riportati nell’allegato “A”

Art. 5 - Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati

1. Allo scopo di aumentare il livello di trasparenza, facilitando la reperibilità e l'uso delle informazioni da parte dei cittadini, le attività e le logiche seguite per la predisposizione, modifica o integrazione dei dati del sito istituzionale del Comune sono le seguenti.

a) Informazioni generali sul sito:

- Il sito è suddiviso in sezioni che grazie alla loro denominazione consentono di navigare con maggiore speditezza, individuando più celermente le informazioni ricercate. Di particolare interesse la sezione "Amministrazione trasparente", di facile accesso e consultazione, posta in homepage. Sempre in homepage la sezione centrale è destinata alle notizie e agli eventi cui si intende dare, per un periodo determinato, particolare evidenza.

È favorita l'accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili

b) Organizzazione della sezione "Amministrazione trasparente"

- La sezione è strutturata in coerenza con quanto indicato nell'art. 5 del presente Programma, è divisa in macroaree, ciascuna delle quali contiene una voce per ogni contenuto specifico appartenente alla categoria stessa. Selezionando le suddette voci, l'utente potrà avere accesso alle informazioni di interesse. Nel caso in cui vi siano informazioni ancora da pubblicare, sarà visualizzato un messaggio che indichi che i contenuti sono in via di pubblicazione e che riporta la data prevista di pubblicazione.

c) Tempestività e durata

- La gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati con l'evidenza delle date di validità e di aggiornamento. Ogni tre mesi ogni Settore deve fare pervenire al Responsabile della Trasparenza l'aggiornamento o la conferma delle pagine, dei dati e delle notizie di propria competenza.
- La durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente ai sensi della normativa vigente, in cinque (5) anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, e quelli previsti relativamente agli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico ed a quelli concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, per i quali si rinvia a quanto previsto dalla legge.

d) Titolarità del dato

- La titolarità è affidata alle singole Aree

e) Policy: note legali e privacy

- Il sito deve informare con chiarezza il visitatore sulle politiche legali e di privacy. Un link costantemente disponibile nella pagina iniziale del sito rimanda a "Note legali" (possibilità e limitazioni in ordine all'utilizzo dei contenuti del sito, responsabilità derivanti dall'utilizzo del sito, responsabilità sui contenuti di siti esterni collegati, regole per l'utilizzo dei materiali scaricabili dal sito) e "Privacy" (le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili) secondo i diritti previsti dal D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

I dati di navigazione sono utilizzati al solo fine di ricavare informazioni statistiche anonime sull'uso del sito e per controllarne il corretto funzionamento e sono cancellati immediatamente dopo l'elaborazione. I dati possono essere utilizzati per l'accertamento di responsabilità in caso di ipotetici reati informatici ai danni del sito.

Nel caso di attivazione di servizi on line, i dati forniti volontariamente dall'utente, necessari per rispondere alle richieste in specifici servizi, sono assoggettati a informative di sintesi (disclaimer) visualizzate nelle pagine del sito predisposte a tali servizi. In tal caso è, inoltre, indicato il trattamento di dati sensibili o giudiziari eventualmente forniti dall'utente.

Nessun dato personale degli utenti è di proposito acquisito dal sito, salvo per scopi e per tempi strettamente necessari ad effettuare la transazione. Il Comune verifica costantemente il livello di sicurezza del sito in merito a transazioni gestione dei dati.

4

f) Customer satisfaction

- Si cercherà di utilizzare il sito per promuovere delle customer, offrendo agli utenti la possibilità di fornire feedback e valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate (ad esempio nei

termini di precisione, completezza, correttezza, tempestività), al fine di coinvolgere i cittadini, perseguire il miglioramento continuo della qualità dell'informazione resa e diffondere nei cittadini stessi la consapevolezza della disponibilità delle informazioni e dei meccanismi di funzionamento dell'amministrazione stessa. In caso di customer svolta con metodi tradizionali, si provvederà a pubblicare sul sito la notizia della sua effettuazione ed i risultati ottenuti.

g) Usabilità

- Il Comune verifica il livello di utilizzo e di utilizzabilità del sito.

h) Formati e contenuti aperti

- Il Comune privilegia la pubblicazione delle informazioni e dei documenti in formato aperto.

i) Classificazione, ricerca e reperibilità delle informazioni

- Le informazioni e i dati indicati saranno pubblicati nel sito web del Comune in modo da favorire l'accesso e la reperibilità delle informazioni stesse da parte dei cittadini e dell'utenza, anche tramite i motori di ricerca.

Art. 6 - Accesso civico

1. L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.
2. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza . Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile del settore interessato. Il Responsabile, entro trenta giorni, provvede a far pubblicare nel sito web il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.
3. Nel caso in cui il Responsabile per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo (Segretario Generale) che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede a far pubblicare nel sito web il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
4. La richiesta di accesso civico può comportare da parte del Responsabile della Trasparenza, nei casi di accertato e grave inadempimento, l'obbligo di segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari e al Nucleo di Valutazione.
5. Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

Art. 7 - Collegamenti con il Piano della performance

1. La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma sotto il profilo "dinamico" direttamente correlato alla performance.
2. La pubblicità dei dati inerenti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo diffuso che consenta un "miglioramento continuo" dei servizi pubblici erogati dal Comune di Sant'Angelo a Scala ed ha l'obiettivo di consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.
3. Con la trasparenza si intende, altresì, assicurare l'accessibilità totale alle informazioni rilevanti concernenti l'organizzazione dell'Amministrazione, l'andamento della gestione, l'utilizzo delle risorse, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione.
4. Il Piano della performance che il Comune predispone annualmente deve, quindi, contenere e indicare con chiarezza, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza.
5. L'individuazione di obiettivi di miglioramento della trasparenza deve riguardare prioritariamente le strutture precipuamente dedicate a questo tema, ma anche tutte le strutture organizzative comunali.
6. È affidato in particolare alla figura del Nucleo il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, nonché la sua corretta applicazione. In tale veste l'OIV verifica anche la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori ai fini della misurazione e valutazione delle

performance del Responsabile della Trasparenza e dei Responsabili di settore per gli obblighi tempestivi di trasmissione dei dati.

Art. 8 - Attività di promozione di una cultura dell'integrità. Collegamento con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

1. Il Programma considera la trasparenza dell'attività amministrativa, non soltanto un mezzo per garantire forme di controllo diffuso da parte del cittadino sull'andamento del ciclo della performance, ma anche come mezzo funzionale all'affermazione della cultura dell'integrità ed in tal senso il presente Programma si intende integralmente richiamato all'interno del Piano triennale anticorruzione.
2. L'integrità è considerata fondamentale per il corretto uso della libertà e della discrezionalità, al di fuori da qualunque forma di condizionamento, pressione e ricatto ambientale, per evitare i quali è indispensabile garantire adeguate forme di conoscenza immediatamente percepibili ed evidenti.
3. La trasparenza dei dati sulla performance prevista dal Programma favorisce il monitoraggio continuo dell'azione amministrativa e contribuisce a garantire la massima correttezza e integrità. La tracciabilità del ciclo della performance attraverso il controllo trasparente e pubblico dello stato d'avanzamento degli obiettivi gestionali e dell'azione amministrativa nel suo complesso, ha anche lo scopo di evidenziare eventuali comportamenti o azioni difformi ai principi di fedeltà e correttezza.
4. Tra le azioni previste dal Programma, la pubblicazione della struttura organizzativa suddivisa per uffici che consente una lettura trasparente e puntuale nell'individuazione dei soggetti e delle loro responsabilità nella gestione dei procedimenti, diventa uno strumento centrale nella promozione di una cultura dell'integrità.
5. In tale ottica si inseriscono svariati obblighi di pubblicazione, tra i quali:
 - il codice di comportamento
 - gli atti di conferimento degli incarichi
 - il Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, ove adottato
 - gli atti in materia di governo del territorio
 - gli atti in materia di scelta del contraente e contratti pubblici,
 - le graduatorie relative a concorsi e prove selettive.
6. La pubblicazione delle tipologie di procedimento svolte da ciascun Settore, con relativa tempistica, indicazione dei responsabili dei procedimenti e responsabili finali, riveste particolare importanza in correlazione con il piano triennale di prevenzione della corruzione, in quanto finalizzata alla mappatura delle attività ed alla conseguente rilevazione dei rischi corruttivi.
7. Per l'intrinseco collegamento tra il principio della trasparenza e la cultura della legalità, si prevede di promuovere interventi ed azioni mirate sul tema dell'integrità nell'ambito dei percorsi citati all'art. 4, ai momenti formativi, alle informazioni pubblicate sul sito internet.
8. I contenuti delle iniziative e le azioni realizzate saranno pubblicate sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 9 - Modalità di attuazione del programma, le azioni previste, i tempi di attuazione e le strutture competenti

1. Si stabilisce di procedere in via prioritaria ad attivare tutte le azioni utili migliorare la connettività sul territorio comunale che sconta, allo stato attuale, la mancanza della banda larga, carenza che pregiudica la qualità e la riuscita degli obiettivi in materia di trasparenza prefissati; di procedere alla verifica ed all'aggiornamento di quanto attualmente pubblicato sulla pagina "Amministrazione Trasparente", di implementare i dati secondo quanto definito nel Programma e di inserire nella Sezione e/o nelle sottosezioni dedicate i dati che attualmente, pur pubblicati sul sito, trovano diversa collocazione. Ciò anche al fine di pubblicare i dati secondo criteri di omogeneità, immediata individuazione e facilità di consultazione.
2. In relazione ai dati di cui all'Allegato A, le principali azioni previste possono essere così individuate:
 - verifica, a cura di ciascun Responsabile di Settore, dell'esattezza e completezza dei dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente" con eventuale aggiornamento dei dati pubblicati da trasmettere al Responsabile Trasparenza;
 - pubblicazione completa delle categorie dei dati .

- costante aggiornamento di tutti i dati relativi alla struttura dell'Amministrazione: segretario generale, funzionari, responsabili di procedimenti (associando ad essi tutte le informazioni prescritte dalla normativa vigente) e relativi agli uffici: Responsabile della Trasparenza

Art. 10 - Le risorse dedicate

1. Il perseguimento degli obiettivi di cui al Programma è realizzato attraverso risorse umane e strumentali individuate, secondo il criterio della competenza attribuita nelle precedenti disposizioni, all'interno dell'Amministrazione, e senza maggiori costi ed oneri per il bilancio comunale, così come previsto dalla normativa vigente in materia.
2. Ciascun Settore è tenuto a perseguire gli obiettivi affidati ed a contribuire alla realizzazione di quelli generali avvalendosi del personale e delle risorse assegnate.

Art. 11 - Compiti di verifica

- a) Il Responsabile della Trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito all'art. 7 del Programma.
- b) Il Responsabile Trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dei vari Settori degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e espressamente individuati nell'allegato A), assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Segretario Generale, all'OIV e, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari per i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.
- c) Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sarà oggetto di verifica ed adeguamento annuale (entro il 31 gennaio di ciascun anno) a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del responsabile della Trasparenza. Andrà posta specifica evidenza alle misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici linguistici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. La chiarezza di comunicazione come primo approccio.

Di norma ogni provvedimento conclusivo prevedrà un meccanismo di “*doppia sottoscrizione*”, dove firmino a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica, sia il titolare del potere di adozione dell'atto finale. Tale modalità va obbligatoriamente adottata in tutti i casi in cui, per il limitato organico a disposizione, non sia possibile la “rotazione” del personale preposto alle attività. A supporto di questa azione sta l'attuale organizzazione dell'Ente, divisa in Aree e settori, ovvero con individuazione di responsabili di procedimento.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, si individuano sempre un soggetto terzo con funzioni di *segretario verbalizzante* “*testimone*”, diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura, eventualmente richiesto a altro settore dell'ente.

Attuazione: si ribadisce, anche per i profili di responsabilità disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Anche in fase attuativa (ad esempio per liquidazioni, collaudi, controlli successivi sui destinatari di permessi etc.) si utilizza di norma il sistema della “*doppia firma*” (l'istruttore propone, il responsabile verifica – se del caso a campione – e poi dispone).

Controllo: ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza.

Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali e garantire il c.d. diritto all'oblio.

Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle *periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento per i controlli interni*.

L'ultima misura di carattere generale riguarda il *monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o*

erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Queste verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni.

In quella sede, a campione, si verificherà la sussistenza di eventuali vincoli di parentela o affinità, in base ai dati anagrafici disponibili.

Si richiama per tutti il dovere di segnalazione ed astensione in caso di conflitto di interessi di cui al nuovo art. 6 bis della legge 241/90 (*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*) con la richiesta di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

Il trattamento del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. È attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Art. 20 - Norme

finali

L'entrata in vigore di norma di rango superiore, capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del presente Piano, è direttamente applicabile all'oggetto normato indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.

L'interpretazione di singole norme o disposizioni del presente Piano è demandata al Segretario comunale che provvederà con proprio atto.

Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle norme legislative in materia.

Art. 21 - Entrata in

vigore

1. Il presente Piano entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione della Giunta Comunale.